**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№11(18) от 31.07.2014 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**десятая сессия третьего созыва**

**30.07.2014 года с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 45**

«О внесении дополнений в Решение Думы

МО «Олонки № 18 от 23.12.2013 г.

«Об утверждении плана приватизации

муниципального образования «Олонки»

на 2014 г.»

В соответствии ст. 14, ст. 51 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г., на основании Устава муниципального образования «Олонки» Дума муниципального образования «Олонки»:

РЕШИЛА:

1. Внести дополнения в Решение Думы МО «Олонки» № 18 от 23.12.2014 г. «Об утверждении плана приватизации муниципального образования «Олонки» на 2014 год» следующего содержания:

В перечень объектов недвижимого имущества муниципального образования «Олонки», планируемые для приватизации на 2014 г. в таблицу внести дополнительную строку следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Трактор Беларусь МТЗ-82.1Год изготовления ТС 2004 г.Модель и № двигателя – 08103496 № 601429;Цвет кузова – светло-голубойГос. Номер УО 5201 | с. Олонки ул. Калинина, 5 | Износ 100%Остаточная стоимость 0 руб. | 3-4 квартал 2014 г. | 350 тыс. руб. |

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедье

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**десятая сессия третьего созыва**

**30.07.2014 года с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 46**

«Об утверждении «Положения о бюджетном процессе»

На основании Устава МО «Олонки», в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.13 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок», статьями 265, 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ Дума муниципального образования «Олонки» РЕШИЛА:

1. Утвердить «Положение о бюджетном процессе муниципального образования «Олонки».
2. Отменить «Положение о бюджетном процессе муниципального образования «Олонки» , утвержденное Решением Думы МО «Олонки» №69 от 28.04.11

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Думы № 46 от «30»июля 2014г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОЛОНКИ»**

Настоящим Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании (далее - Положение) определяется порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования (далее - бюджет муниципального образования), утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, а также состав участников бюджетного процесса в муниципальном образовании и их бюджетные полномочия.

Раздел I. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

И ИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

Статья 1. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

1) Дума муниципального образования;

2) мэр муниципального образования;

3) администрация муниципального образования;

 4) финансовый отдел администрации муниципального образования;

5) ревизионная комиссия Думы муниципального образования;

6) главные распорядители бюджетных средств;

7) главные администраторы доходов бюджета поселения;

8) главные администраторы источников финансирования дефицита

бюджета поселения;

9) получатели бюджетных средств;

10) иные участники в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 2. Бюджетные полномочия Думы муниципального образования

Дума муниципального образования:

1) устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета и утверждения бюджета;

2) рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования и годовой отчет о его исполнении;

3) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на своих заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп Думы муниципального образования, в ходе проводимых Думой муниципального образования слушаний и в связи с депутатскими запросами;

4) формирует и определяет правовой статус ревизионной комиссии Думы муниципального образования;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования.

Статья 3. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования

Администрация муниципального образования:

1) обеспечивает составление проекта бюджета и необходимых документов и материалов для внесения их на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования;

2) обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности;

3) обеспечивает составление годового отчета об исполнении бюджета для внесения его на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования;

4) обеспечивает управление муниципальным долгом;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 4. Бюджетные полномочия финансового отдела администрации муниципального образования

1. Финансовый отдел администрации муниципального образования является финансовым органом муниципального образования.

2. Финансовый отдел администрации муниципального образования обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет проект бюджета и представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в Думу муниципального образования;

2) организует исполнение бюджета поселения;

3) составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

5) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

 6) устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;

7) применяет бюджетные меры принуждения, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения ревизионной комиссии муниципального образования и уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального образования;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 5. Бюджетные полномочия ревизионной комиссии Думы муниципального образования

1. Ревизионная комиссия муниципального образования является органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Думой муниципального образования.

2. Ревизионная комиссия Думы муниципального образования осуществляет бюджетные полномочия по:

осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

экспертизе проектов решений Думы муниципального образования о бюджете, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;

экспертизе муниципальных программ;

анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства;

подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

другим вопросам, установленным Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Статья 6. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает муниципальные задания;

10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

11) осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

12) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

13) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

14) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 7. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета

Главный администратор доходов бюджета:

1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

2) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета;

3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

5) осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 8. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета:

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

4) осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

5) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета поселения по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Главный администратор доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета поселения по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

3. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

4. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным постановлением администрации муниципального образования.

Статья 10. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств;

7) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 11. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании

1. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения вправе принять решение об осуществлении ими бюджетных полномочий соответственно подведомственных распорядителей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета поселения, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 12. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения

1. Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

Проект бюджета поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств поселения.

2. Составление проекта бюджета поселения - исключительная компетенция администрации муниципального образования.

Непосредственное составление проекта бюджета поселения осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования.

3. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Думы муниципального образования.

Статья 13. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения

Составление проекта бюджета поселения основывается на:

1) Бюджетном послании Президента Российской Федерации;

2) прогнозе социально-экономического развития поселения;

3) основных направлениях бюджетной и налоговой политики поселения;

4) муниципальных программах.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития поселения

1. Прогноз социально-экономического развития поселения ежегодно разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального образования.

2. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется постановлением администрации муниципального образования одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования.

Статья 15. Прогнозирование доходов бюджета поселения

1. Доходы бюджета поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения Думы муниципального образования о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее также - решение о бюджете поселения) в Думу муниципального образования, законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения.

2. Нормативные правовые акты Думы муниципального образования, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Думы муниципального образования о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Думу муниципального образования проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета поселения, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Думы муниципального образования не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 17. Резервный фонд администрации муниципального образования

1. В расходной части бюджета поселения образуется резервный фонд администрации муниципального образования.

Размер резервного фонда администрации муниципального образования устанавливается решением о бюджете поселения и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

2. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования, предусмотренных в составе бюджета поселения, устанавливается постановлением администрации муниципального образования.

3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения.

Статья 18. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования

1. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования создается решением Думы муниципального образования.

2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования устанавливается решением Думы муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда муниципального образования, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования в очередном финансовом году.

Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 19. Содержание решения о бюджете поселения

1. В решении о бюджете поселения должны содержаться основные характеристики бюджета поселения, к которым относятся общий объем доходов бюджета поселения, общий объем расходов бюджета поселения, дефицит (профицит) бюджета поселения а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования (кроме решения о бюджете).

2. Решением о бюджете поселения утверждаются:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

4) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

6) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

7) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

8) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов бюджета поселения на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета поселения (без учета расходов бюджета поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета поселения (без учета расходов бюджета поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение);

9) объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования;

10) источники финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

11) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

12) иные показатели бюджета поселения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 20. Документы и материалы, представляемые в Думу муниципального образования одновременно с проектом решения о бюджете поселения

Одновременно с проектом решения о бюджете поселения в Думу муниципального образования представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики поселения;

2) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития поселения;

4) пояснительная записка к проекту бюджета поселения;

5) распределение доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

6) распределение источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

7) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

8) оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;

9) паспорта муниципальных программ;

10) иные документы и материалы, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 21. Внесение проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования

1. Проект решения о бюджете поселения вносится на рассмотрение Думы муниципального образования постановлением администрации муниципального образования не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом бюджета поселения в Думу муниципального образования представляются документы и материалы в соответствии со [статьей](#Par346) 20 настоящего Положения.

3. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода утверждаемого бюджета производится путем утверждения уточненных показателей бюджета.

Статья 22. Публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения

До рассмотрения на заседании Думы муниципального образования проекта решения о бюджете поселения проводятся публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения в порядке, установленном Думой муниципального образования.

Статья 23. Подготовка к рассмотрению проекта решения о бюджете поселения

1. Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2](#Par397) - [4](#Par406) настоящей статьи.

2. Не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о бюджете поселения с необходимыми документами и материалами в Думу муниципального образования, Председатель Думы муниципального образования направляет их в ревизионную комиссию Думы муниципального образования для подготовки заключения по проекту решения о бюджете поселения и предложений о принятии или отклонении представленного проекта решения и постоянные комиссии Думы муниципального образования для рассмотрения и подготовки поправок.

Постоянные комиссии Думы муниципального образования направляют поправки к проекту решения о бюджете поселения в постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету для подготовки к предварительному рассмотрению проекта решения о бюджете поселения.

Поправки субъектов права правотворческой инициативы, предусматривающие увеличение расходов бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, должны содержать предложения о соответствующем сокращении расходов бюджета поселения по другим разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов либо указание на дополнительный источник доходов. Внесение поправок, предусматривающих увеличение расходов бюджета поселения за счет увеличения размера дефицита бюджета поселения, не допускается.

Поправки, не соответствующие требованиям, предусмотренным [абзацем третьим](#Par402) настоящей части, не рассматриваются.

3. В течение 10 дней со дня получения проекта решения о бюджете поселения ревизионная комиссия муниципального образования направляет в Думу муниципального образования и администрацию муниципального образования заключение по проекту решения о бюджете поселения и предложения о принятии или отклонении представленного проекта решения.

4. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает представленные постоянными комиссиями Думы муниципального образования поправки к проекту решения о бюджете поселения, заключение ревизионной комиссии муниципального образования по проекту решения о бюджете поселения и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по проекту решения о бюджете поселения в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

Статья 24. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете поселения

1. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частью второй](#Par411) настоящей статьи.

2. При рассмотрении проекта решения о бюджете поселения Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) руководителя финансового отдела администрации муниципального образования для представления проекта решения о бюджете поселения;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии муниципального образования.

3. Решение о бюджете поселения вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

В случае если решение о бюджете поселения не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Решение о бюджете поселения подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Статья 25. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период

1. Администрация муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обеспечивает составление проектов решений Думы муниципального образования о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее - проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период) по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения, для внесения их постановлением администрации муниципального образования в Думу муниципального образования для рассмотрения и утверждения.

2. Подготовка к рассмотрению проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период, рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 3](#Par430) - [5](#Par436) настоящей статьи.

3. Не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в Думу муниципального образования, Председатель Думы муниципального образования направляет его в постоянные комиссии Думы муниципального образования для рассмотрения и подготовки поправок.

Постоянные комиссии Думы муниципального образования подготавливают поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с [абзацами третьим](#Par402), [четвертым части 2 статьи](#Par404) 23 настоящего Положения и направляют их в постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету для предварительного рассмотрения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период.

4. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает представленные постоянными комиссиями Думы муниципального образования поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

5. При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) руководителя финансового отдела администрации поселения для представления проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии муниципального образования.

Раздел IV. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 26. Организация исполнения бюджета поселения

1. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией муниципального образования.

2. Организация исполнения бюджета поселения возлагается на финансовый отдел администрации муниципального образования. Исполнение бюджета поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет муниципального образования исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Кассовое обслуживание единого счета бюджета поселения осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 27. Сводная бюджетная роспись

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 28. Кассовый план

Порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, устанавливаются распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым отделом администрации муниципального образования.

Статья 29. Исполнение бюджета поселения по доходам и расходам

1. Исполнение бюджета поселения по доходам осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 30. Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств

Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 31. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

1. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 32. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета поселения

Учет операций по исполнению бюджета поселения, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в УФК по Иркутской области.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета поселения устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 33. Бюджетная смета

1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

Статья 34. Завершение текущего финансового года

1. Операции по исполнению бюджета поселения завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Завершение операций по исполнению бюджета поселения в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года финансовый отдел администрации муниципального образования обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета поселения.

3. Порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Раздел V. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 35. Составление и представление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы средств бюджета поселения) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Главные администраторы средств бюджета поселения представляют сводную бюджетную отчетность в финансовый отдел администрации муниципального образования в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность поселения составляется финансовым отделом администрации муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов средств бюджета поселения.

3. Бюджетная отчетность поселения представляется финансовым отделом администрации муниципального образования в министерство финансов Иркутской области.

4. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации муниципального образования и направляется в Думу муниципального образования и ревизионную комиссию муниципального образования.

Годовой отчет об исполнении бюджета поселения утверждается решением Думы муниципального образования.

Статья 36. Решение Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения

Решением Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения (далее - решение об исполнении бюджета поселения) утверждается годовой отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета поселения.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов;

2) доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов;

3) расходов бюджета поселения по ведомственной структуре расходов бюджета поселения;

4) расходов бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

5) расходов бюджета поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов;

6) источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

7) источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

8) иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 37. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения и утверждения Думой муниципального образования подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляется ревизионной комиссией Думы поселения, и в случае наличия соответствующего соглашения - Контрольно-счетной палатой Думы муниципального образования «Боханский район».

3. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов средств бюджета поселения включает:

1) отчет об исполнении бюджета главного администратора бюджетных средств поселения;

2) баланс главного администратора бюджетных средств поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения оформляются заключениями по каждому главному администратору средств бюджета поселения.

При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения ревизионная комиссия муниципального образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии муниципального образования утверждаются правовыми актами председателя ревизионной комиссии муниципального образования и определяют, в том числе, обязательные принципы, характеристики, правила осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения.

4. Администрация муниципального образования не позднее 1 апреля текущего года представляет в ревизионную комиссию муниципального образования годовой отчет об исполнении бюджета поселения и документы, установленные [частью второй статьи 38](#Par572) настоящего Положения.

С учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения ревизионная комиссия муниципального образования готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения в срок, не превышающий один месяц.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется ревизионной комиссией муниципального образования на рассмотрение Думы муниципального образования с одновременным направлением в администрацию муниципального образования.

Статья 38. Представление годового отчета об исполнении бюджета поселения в Думу муниципального образования

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения вносится постановлением администрации муниципального образования на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования не позднее 1 мая текущего финансового года.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения администрацией муниципального образования представляются:

1) проект решения Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительная записка;

6) отчет об использовании ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;

7) иная отчетность, предусмотренная Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 39. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

До рассмотрения на заседании Думы муниципального образования проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год в порядке, установленном Думой муниципального образования.

Статья 40. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения

1. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляются в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2](#Par588) - [4](#Par594) настоящей статьи.

2. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает направленное ревизионной комиссией муниципального образования заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по годовому отчету об исполнении бюджета поселения в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

3. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета поселения Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) главы администрации или руководителя финансового отдела администрации для представления годового отчета об исполнении бюджета поселения, в случае если последнему в установленном порядке делегировано данное полномочие;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии Думы муниципального образования.

4. В случае отклонения Думой муниципального образования решения об исполнении бюджета поселения оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Раздел VI. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 41. Полномочия уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю уполномоченными структурными подразделениями администрации муниципального образования:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

направляются в финансовый орган администрации муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3. Уполномоченные структурные подразделения администрации муниципального образования проводят анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4. Порядок осуществления полномочий уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 42. Полномочия финансового отдела администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями финансового отдела администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в финансовый орган администрации муниципального образования получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета поселения;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащимся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым отделом администрации муниципального образования проводится санкционирование операций.

Статья 43. Полномочия ревизионной комиссии муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями ревизионной комиссии муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета поселения;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю ревизионной комиссией муниципального образования:

проводятся проверки, ревизии, обследования;

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

направляются финансовому органу администрации муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляются иные мероприятия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок осуществления ревизионной комиссией муниципального образования полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в части, не урегулированной настоящим Положением, определяется решением Думы муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.07.2014 г. № 72 с. Олонки**

«Об утверждении муниципальной

долгосрочной целевой программы

 по профилактике наркомании и

токсикомании на территории

муниципального образования «Олонки»

 на 2014- 2016 года »

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

токсикомании в Иркутской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить целевую программу по профилактике и противодействию наркомании на территории муниципального образования «Олонки». (приложение № 1).
2. Утвердить состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Олонки» (приложение № 2).
3. Утвердить положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Олонки» (приложение № 3).
4. Утвердить План антинаркотических мероприятий на территории муниципального образования «Олонки» (приложение № 4).
5. Возложить обязанности по организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования «Олонки» на заместителя главы администрации муниципального образования «Олонки» Федурину Н. А.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
7. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 03.07.2014 г. № 72

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

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

НА 2014- 2016 ГОДЫ

Паспорт

Долгосрочной целевой программы профилактики наркомании,

токсикомании, алкоголизма и их социальных последствий на

территории муниципального образования «Олонки» на 2014 - 2016 годы

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

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

**Основание для разработки Программы**:

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

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

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

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

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

**Исполнители мероприятий Программы:**

 - АНК (Антинаркотическая комиссия);

 - Полиция (Участковый);

 - Администрация муниципального образования «Олонки»;

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

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

 - Олонская участковая больница ( по согласованию);

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

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

 **Задачи и важнейшие целевые показатели Программы:**

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

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

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

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

- повышение  информированности  населения  по проблемам злоупотребления  психоактивными   веществами,

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

- формирование позитивного отношения населения муниципального образования «Олонки» к здоровому образу жизни.

 **Объемы и источники Программы:**

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

**Общие положения**

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

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

**Основные цели и задачи Программы**

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

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

Для этого необходимо решить ряд задач, а именно:

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

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

**Сроки и этапы реализации Программы**

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

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

**Ресурсное обеспечение Программы**

Источником финансирования целевой программы будет являться средства, включённые в бюджет администрации муниципального образования «Олонки» №на 2014 – 2016 годы.

**Организация управления (механизм реализации) Программы**

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

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

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

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

- организует мониторинг, оценку достигнутых целей и эффективности Программы.

**Контроль за ходом реализации Программы**

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

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

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

**Оценка эффективности социально-экономических результатов**

**реализации Программы**

Реализация данной Программы в течение трех лет позволит:

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

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

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

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

Приложение 2

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 03.07.2014 г. № 72

СОСТАВ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ, ДЕЙСТВУЮЩЕЙНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

НА 2014- 2016 ГОДЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Нефедьев Сергей Николаевич | - глава администрации муниципального образования «Олонки»  |
| Федурина Наталья Александровна | -заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки»  |
| Попова Наталья Николаевна | - специалист 1 категории администрации муниципального образования «Олонки»  |
| Новожилова Наталья Владимировна | -директор МБУК «СКЦ» |
| Шафранская Любовь Анатольевна | - директор МБОУ «Олонская СОШ» |
| Алексеенко Николай Кузьмич | - глав. врач Олонской участковой больницы |
| Зангеев Руслан Робертович | - участковый инспектор |

Приложение 3

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

  от 03.07.2014 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИДЕЙСТВУЮЩЕЙНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

НА 2014- 2016 ГОДЫ

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

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

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

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

5. Основными задачами Комиссии являются:

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

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

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

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

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

 6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 13. Основными задачами ответственного секретаря АНК являются:

 а) разработка проекта плана работы Комиссии;

 б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

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

 г) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение 4

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 03.07.2014 г. № 72

ПЛАН АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ

НА 2014 ГОД

**1. Оценка исходной ситуации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Для решения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

 - совершенствование системы профилактики наркотизации населения;

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

 В результате реализации мероприятий Плана, планируется достигнуть:

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

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

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

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

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

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

**3.Перечень мероприятий**

Основными мероприятиями данной Программы являются:

 - организационные мероприятия;

 - деятельность учреждений и организаций системы профилактики наркомании;

 - профилактика негативных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами;

 - информационное обеспечение деятельности по Программе.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.06.2014 г. № 72 с. Олонки**

«Об утверждении административного

регламента при осуществлении муниципального

контроля в сфере торговли (услуг) на территории

муниципального образования «Олонки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Федурину Н.А.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение N 1

к Постановлению главы

МО «Олонки»

от 30 июня 2014 г. N 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ**

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

1. Общие положения

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

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

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Уставом муниципального образования «Олонки».

2. Основные понятия, используемые

в административном регламенте

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

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

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

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

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

3. Порядок информирования о проведении проверок

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

3.2. Местонахождение муниципального контроля администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5, тел.: (39538) 92-3-37.

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

- устного информирования;

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

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

3.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

- о результатах проводимой проверки;

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

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

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

3.8. Ответ на письменное обращение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

4. Сроки исполнения муниципальной функции

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

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

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

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

5. Места исполнения муниципальной функции

5.1. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля, адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5.

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

6. Обязанности уполномоченных лиц

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

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

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

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

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

- иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органами прокуратуры, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Ограничения при исполнении муниципальной функции

7.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

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

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Взаимодействие органов муниципального

контроля при организации и проведении проверок

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

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

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

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

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

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

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

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

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

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

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

9. Последовательность административных процедур

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

- планирование проведения проверок;

- издание распоряжения о проведении проверок;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

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

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

10. Планирование проведения проверки

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

10.4. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации МО «Олонки» Иркутской области по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

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

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

11. Общий порядок организации проверки

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

11.2. В распоряжении администрации указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

12. Организация и проведение плановой проверки

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

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

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

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

13. Организация и проведение внеплановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение

документарной и выездной проверок)

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

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

13.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Организация и проведение документарной

проверки (как плановой, так и внеплановой)

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

14.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения администрации: г. Котельники, ул. Железнодорожная, д. 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Организация и проведение выездной

проверки (как плановой, так и внеплановой)

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

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

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

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

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

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

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

16. Результат исполнения муниципальной функции и субъекты,

в отношении которых исполняется муниципальная функция

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

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

17. Порядок оформления результатов проверки

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

17.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля администрации МО «Олонки» Иркутской области;

- дата и номер распоряжения главы администрации МО «Олонки» Иркутской области;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи уполномоченных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами

(лицом) органа муниципального контроля в отношении фактов

нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

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

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

19. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО «Олонки» Иркутской области.

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

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

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

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

20. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

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

20.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, за счет средств бюджета администрации МО «Олонки» Иркутской области в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по проведению проверок при осуществлении

муниципального контроля в сфере

торговли (услуг) на территории МО «Олонки» Иркутской области

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ

(УСЛУГ) НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОЛОНКИ»

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Основание для проведения проверки │

 └────────────────┬────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────┴───────────────────────┐

 │Проведение проверки и оформление ее результатов│

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────┴──────────────────────┐

 │Ознакомление заявителя с результатами проверки│

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────┴────────────────┐

 │Наличие нарушений законодательства│

 └────┬─────────────────────────┬───┘

 │ │

 Да│ │Нет

 │ │

 ┌────────────────────┴───────────────┐ │

 │Принятие мер по устранению нарушений│ │

 │и привлечению к ответственности │ │

 └────────────────────┬───────────────┘ │

 │ │

 ┌─────────────────────┴─────────────────┐ │

 │Направление материалов проверок │ │

 │в уполномоченные государственные органы│ │

 │для рассмотрения и принятия решений │ │

 └─────────────────────┬─────────────────┘ │

 │ │

 ┌───────┴─────────────────────────┴──────┐

 │Учет и хранение документации о проверках│

 └────────────────────────────────────────┘

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **03.07.2014 г. № 74 с. Олонки**

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5Cproj_4_14.doc#Par36) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Олонки»

2. Постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

 Приложение к постановлению от: 03.07.2014 г. № 74

**[Порядок](file:///C%3A%5C%5CDocuments%20and%20Settings%5C%5CAdmin%5C%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%5Cproj_4_14.doc%22%20%5Cl%20%22Par36)**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

1.4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальные бюджетные учреждения;

3) муниципальные автономные учреждения муниципального образования «Олонки» при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета муниципального образования «Олонки» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

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

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

2.2. Задачами контроля являются:

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

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

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

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

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

2) по планированию и обоснованию закупок;

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

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

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

7) по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в соответствии с требованиями статьи 15 Закона о контрактной системе.

**III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

3.1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. [Запрос](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5Cproj_4_14.doc#Par144) документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

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

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

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

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

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

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

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

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

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

3.9. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) приказ о результатах проверки.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

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

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

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

4.4. Проверка проводится на основании приказа учредителя.

4.5. В указанном приказе закрепляются:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

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

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки.

4.6. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

1) наименование учредителя;

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

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

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

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

6) срок проведения проверки;

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

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

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

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

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

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

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

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

Форма запроса

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

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

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

(наименование и адрес подведомственного заказчика)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении документов для проведения**

**камеральной проверки**

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

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

 (указать предмет проверки)

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

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.07.2014 г. № 76 с. Олонки**

«О создании координационного совета

в области развития малого и среднего

предпринимательства при администрации

муниципального образования «Олонки»

 В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Постановления администрации муниципального образования «Олонки» от 03.07.2014г N 75 « Об утверждении [порядка](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/xg-normy/x1n.htm) создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Олонки», в целях координации действий органов местного самоуправления и представителей малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Олонки» в выработке и реализации государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 03.07.2014 г. № 76

**ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Олонки» (далее - Совет) создается главой муниципального образования «Олонки» для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Олонки» в соответствии с [Порядком](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/xg-normy/x1n.htm) создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Олонки», утвержденным постановлением главы муниципального образования «Олонки» от 03.07.2014 г. N 75.

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

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

**2. Основные задачи и полномочия Совета**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Функции Совета**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Выполняет иные функции в рамках реализации задач Совета.

**4. Порядок работы Совета**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 03.07.2014 г. № 76

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  Нефедьев С.Н. | - глава администрации МО «Олонки», председатель Координационного совета (далее - Совет) |
| Федурина Н.А. | *- заместитель главы администрации, заместитель председатель Координационного совета* |
|  |  |
| Попова Н.Н. | - специалист 1 категории администрации, секретарь Координационного совета  |
| Члены совета: |  |
| Соколова И.В. | - начальник финансового отдела администрации |
| Вишневская В.Н. | - консультант-специалист по земельным вопросам |
| Новожилова Н.В. | - директор МБУК СКЦ МО «Олонки» |
| Кухтицкий А.А. | - депутат Думы муниципального образования «Олонки» |
| Середкина Л.М. | - депутат Думы муниципального образования «Олонки», индивидуальный предприниматель |
| Сизых Н.В. | - индивидуальный предприниматель  |
| Ефименко Н.А. | - руководитель крестьянско-фермерского хозяйства |
| Харисова Л.Н. | - руководитель крестьянско-фермерского хозяйства |
| Сыромятников Д.Н.  | - индивидуальный предприниматель |
| Полякова Т.А. | - председатель СЕЛЬПО |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.07.2014 г. № 77 с. Олонки**

«О внесении изменений в Постановление

№ 50 от 09.08.2010г. «Об утверждении комиссии по

противодействию коррупции на территории МО «Олонки»

 В соответствии с требованиями Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Устава муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 Постановления № 50 от 09.08.2010 г. «Об утверждении комиссии по противодействию коррупции на территории МО «Олонки» изложить в следующей редакции:

- Утвердить комиссию по противодействию коррупции на территории администрации муниципального образования «Олонки» в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Нефедьев С.Н. | - глава администрации МО «Олонки»; |
| Заместитель председателя комиссии | Федурина Н.А. | - заместитель главы администрации |
| Члены комиссии: |  |  |
| 1. | Соколова И.В.  | - начальник финансового отдела |
| 2. | Алексеенко Н.К. | - глав. врач Олонской СУБ, депутат Думы МО «Олонки» |
| 3. | Середкина Л.М. | - депутат Думы МО «Олонки» |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.07.2014 г. № 80 с. Олонки**

«Об исполнении бюджета МО «Олонки»

за 1-ое полугодие 2014 года»

Заслушав отчет начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Олонки» Соколовой И.В. об исполнении бюджета МО «Олонки» за 1-ое полугодие 2014 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Олонки» за 1-ое полугодие 2014 года с приложениями».
2. Контроль исполнения данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации МО «Олонки» Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **приложение №1** |  |  |  |  |
|  к постановлению Главы администрации МО "Олонки" №80 от 18.07.14 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Прогнозируемые доходы**  |  |  |
| **бюджета МО "Олонки" на 2014-2016 годы.** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **тыс. рублей** |
| **код бюджетной** | **доходы** | **план 2014 год** | **исполнение на 01.07.14** |
| **классификации РФ** |  | **тыс. руб.** | **%** |
|   |   |   |   |   |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **5 813,00** | **2 407,17** | **41** |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые доходы** | **4 714,00** | **1 818,98** | **39** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **1 410,20** | **733,34** | **52** |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником каторых является налогвый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со ст.227,227.1 и 228 НК РФ | 1 400,00 | 731,06 | **52** |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1,50 | 0,82 | **55** |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 2,00 | 1,10 | **55** |
| 182 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 6,70 | 0,36 | **5** |
| **182 1 03 02000 01 0000 110** | **Доходы от упалты акцизов** | **1 582,80** | **497,21** | **31** |
| 182 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 579,30 | 196,37 | **34** |
| 182 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей | 12,00 | 3,93 | **33** |
| 182 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ | 937,90 | 296,91 | **32** |
| 182 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ | 53,60 | 0,00 | **0** |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **1,00** | **-5,28** | **-528** |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1,00 | -4,39 | **-439** |
| 182 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 0,00 | -0,89 |  |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **1 690,00** | **565,96** | **33** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | *Налог на имущество физических лиц* | *50,00* | *-11,43* | **-23** |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений | 50,00 | -11,43 | **-23** |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | *Земельный налог* | *1 640,00* | *577,39* | **35** |
| 182 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений. | 140,00 | 54,93 | **39** |
| 182 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений. | 1 500,00 | 522,46 | **35** |
| **251 1 00 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **30,00** | **30,00** | **100** |
| 251 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 30,00 | 30,00 | **100** |
| 251 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |   |   |  |
| **182 1 09 00000 00 0000 000** | **Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам** | **0,00** | **-2,25** |  |
| 182 1 09 04053 10 1000 110 | Земельный налог (по обязательствам возникшим до 01.01.2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 0,00 | -2,75 |  |
| 182 1 09 04053 10 2000 110 | Земельный налог (по обязательствам возникшим до 01.01.2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 0,00 | 0,40 |  |
| 182 1 09 04053 10 3000 110 | Земельный налог (по обязательствам возникшим до 01.01.2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 0,00 | 0,10 |  |
| **251 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **400,00** | **263,06** | **66** |
| 251 1 11 05000 00 0000 120 | *Доходы, получаемые в виде арендной платы либо иной платы за передачу в возмезное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)* | *400,00* | *263,06* | **66** |
| 251 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположенны в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 400,00 | 263,06 | **66** |
| 251 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | 0,00 | 0,00 |  |
| 251 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 0,00 |   |  |
| **251 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **474,00** | **203,84** | **43** |
| 251 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу. | 250,00 | 26,25 | **11** |
| 251 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 149,00 | 126,14 | **85** |
| 251 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). | 75,00 | 51,45 | **69** |
| **251 1 17 00000 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **225,00** | **121,29** | **54** |
| 251 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы | 225,00 | 121,29 | **54** |
| **145 2 02 00000 00 0000 130** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **8 310,90** | **3 421,20** | **41** |
| 145 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1 945,40 | 1 497,80 | **77** |
| 145 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 653,40 | 163,35 | **25** |
| 145 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений  | 5 485,20 | 1 600,45 | **29** |
| 145 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 194,60 | 143,40 | **74** |
| 145 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 32,30 | 16,20 | **50** |
| 145 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты | 0,00 |   |  |
|  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **14 123,90** | **5 828,37** | **41** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **приложение №2** |  |  |  |  |
|  к постановлению Главы администрации МО "Олонки" №80 от 18.07.14 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Распределение расходов по разделам и подразделам** |  |  |
| **функциональной классификации расходов бюджета** |  |  |
| **муниципального образования "Олонки" на 2014 год**  |  |  |
| **и плановый период 2015-2016 годы** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **наименование статьи расходов** | **КФСР** | **план 2014 год** | **исполнение на 01.07.14** |
|   |  | **тыс. руб.** | **%** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 00** | **5 113,30** | **1 845,07** | **36** |
| Глава администрации муниципального образования | 01 02 | 1 001,89 | 295,38 | **29** |
| Функции местных администраций | 01 04 | 4 096,41 | 1 549,69 | **38** |
| Резервный фонд | 01 11 | 15,00 | 0,00 | **0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02 00** | **194,60** | **73,49** | **38** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствует воен. коммисариат | 02 03 | 194,60 | 73,49 | **38** |
| **Национальная экономика** | **04 00** | **1 615,10** | **11,52** | **1** |
| Общеэкономические вопросы | 04 01 | 32,30 | 11,52 | **36** |
| Дорожное хозяйство | 04 09 | 1 582,80 | 0,00 | **0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05 00** | **1 716,84** | **283,52** | **17** |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 1 716,84 | 283,52 | **17** |
| **Культура и искусство** | **08 00** | **5 772,70** | **2 773,26** | **48** |
| Культура  | 08 01 | 5 772,70 | 2 773,26 | **48** |
| **Межбюджетные трансферты** | **14 00** | **2,00** | **2,00** | **100** |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (передача полномосий) | 14 03 | 2,00 | 2,00 | **100** |
| **Итого расходов** | **0000** | **14 414,55** | **4 988,86** | **35** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **приложение №3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  к постановлению Главы администрации МО "Олонки" №80 от 18.07.14 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов муниципального образования "Олонки" на 2014-2016 годы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **тыс. руб** |
|  | **код ведомственной классификации** | **план 2014 год** | **исполнение на 01.07.14** |
| **наименование расходов** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **тыс. руб.** | **%** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **251** | **0000** | **000 00 00**  | **000** | **000** | **14 414,55** | **4 988,86** | **35** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **251** | **0100** | **000 00 00**  | **000**  | **000** | **1 001,89** | **295,38** | **29** |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта РФ и муниципального образования** | **251** | **0102** | **000 00 00**  | **000** | **000** | **1 001,89** | **295,38** | **29** |
| **Глава муниципального образования** | **251** | **0102** | **8018001** | **000** | **000** | **1 001,89** | **295,38** | **29** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0102** | **8018001** | 000 | **000** | **1 001,89** | **295,38** | **29** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0102** | **8018001** | **120** | **210** | **1 001,89** | **295,38** | **29** |
| Заработная плата | 251 | 0102 | 8018001 | 121 | 211 | 769,50 | 196,49 | 26 |
| начисления на оплату труда | 251 | 0102 | 8018001 | 121 | 213 | 232,39 | 98,89 | 43 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местныъ администраций** | **251** | **0104** | **000 00 00**  | **000** | **000** | **4 096,41** | **1 549,69** | **38** |
| **Руководство и управление в сфере установленных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления** | **251** | **0104** | **8018003** | **000** | **000** | **4 096,41** | **1 549,69** | **38** |
| **Центральный аппарат** | **251** | **0104** | **8018003** | **000** | **000** | **4 096,41** | **1 549,69** | **38** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0104** | **8018003** | **000** | **000** | **4 096,41** | **1 549,69** | **38** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0104** | **8018003** | **120** | **210** | **2 832,24** | **955,45** | **34** |
| Заработная плата | 251 | 0104 | 8018003 | 121 | 211 | 2 175,30 | 643,37 | **30** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0104 | 8018003 | 121 | 213 | 656,94 | 312,08 | **48** |
| **Приобретение услуг** | **251** | **0104** | **8018003** | **240** | **220** | **1 114,17** | **535,51** | **48** |
| Оплата услуг связи | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 221 | 30,00 | 12,19 | **41** |
| Коммунальные услуги | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 223 | 990,17 | 449,50 | **45** |
| Арендная плата | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 224 | 15,00 | 15,00 | **100** |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 225 | 19,00 | 7,82 | **41** |
| Прочие услуги | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 226 | 60,00 | 51,00 | **85** |
| **Прочие расходы** | **251** | **0104** | **8018003** | **244** | **290** | **70,00** | **12,39** | **18** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **0104** | **8018003** | **244** | **300** | **80,00** | **46,34** | **58** |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 310 | 45,00 | 23,63 | **53** |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 340 | 35,00 | 22,71 | **65** |
| **Резервный фонд** | **251** | **0111** | **8018007** | **000**  | **000** | **15,00** | **0,00** | **0** |
| **Резервный фонд** | **251** | **0111** | **8018007** | **000**  | **000** | **15,00** | **0,00** | **0** |
| **Резервные фонды местных администраций** | **251** | **0111** | **8018007** | **000**  | **000** | **15,00** | **0,00** | **0** |
| **Прочие расходы** | **251** | **0111** | **8018007** | **870** | **000** | **15,00** | **0,00** | **0** |
| Прочие расходы | 251 | 0111 | 8018007 | 870 | 290 | 15,00 | 0,00 | **0** |
| **Национальная оборона** | **251** | **0200** | **0000000** | **000**  | **000** | **194,60** | **73,49** | **38** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **73,49** | **38** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **73,49** | **38** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **73,49** | **38** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **73,49** | **38** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0203** | **0000000** | **120** | **210** | **192,51** | **73,49** | **38** |
| Заработная плата | 251 | 0203 | 0000000 | 121 | 211 | 147,86 | 56,70 | **38** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0203 | 0000000 | 121 | 213 | 44,65 | 16,79 | **38** |
| **коммунальные услуги** | **251** | **0203** | **0000000** | **244** | **223** | **1,00** | **0,00** | **0** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **0203** | **0000000** | **244** | **300** | **1,09** | **0,00** | **0** |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 0203 | 0000000 | 244 | 310 | 0,00 | 0,00 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0203 | 0000000 | 244 | 340 | 1,09 | 0,00 | **0** |
| **Национальная экономика** | **251** | **0400** | **000 00 00**  | **000** | **000** | **1 615,10** | **11,52** | **1** |
| **Общеэкономические вопросы** | **251** | **0401** | **000 00 00** | **000** | **000** | **32,30** | **11,52** | **36** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0401** | **61 3 01.03** | **120** | **210** | **30,70** | **11,52** | **38** |
| Заработная плата | 251 | 0401 | 61 3 01.03 | 121 | 211 | 23,58 | 8,85 | **38** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0401 | 61 3 01.03 | 121 | 213 | 7,12 | 2,67 | **37** |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0401 | 61 3 01.03 | 244 | 340 | 1,60 | 0,00 | **0** |
| **Дорожное хозяйство** | **251** | **0401** | **000 00 00** | **000** | **000** | **1 582,80** | **0,00** | **0** |
| дорожное хозяйство | **251** | **0401** | **000 00 00** | **000** | **225** | 1 582,80 | 0,00 | **0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **251** | **0500** | **000 00 00** | **000**  | **000** | **1 716,84** | **283,52** | **17** |
| **Коммунальное хозяйство** | **251** | **0502** | **8028001** | **000**  | **000** | **1 716,84** | **283,52** | **17** |
| **Поддержка коммунального хозяйства** | **251** | **0502** | **8028001** | **000**  | **000** | **1 716,84** | **283,52** | **17** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **251** | **0502** | **8028001** | **000**  | **000** | **1 716,84** | **283,52** | **17** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0502** | **8028001** | **000** | **000** | **1 716,84** | **283,52** | **17** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0502** | **8028001** | **120** | **210** | **73,08** | **73,08** | **100** |
| Заработная плата | 251 | 0502 | 8028001 | 121 | 211 | 56,13 | 56,13 | **100** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0502 | 8028001 | 121 | 213 | 16,95 | 16,95 | **100** |
| **Услуги по содержанию имущества** | **251** | **0502** | **8028001** | **244** | **225** | **150,00** | **52,28** | **35** |
| **Прочие услуги** | **251** | **0502** | **8028001** | **244** | **226** | **493,76** | **69,17** | **14** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **0502** | **8028001** | **244** | **300** | **1 000,00** | **88,99** | **9** |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 0502 | 8028001 | 244 | 310 | 900,00 | 0,00 | **0** |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0502 | 8028001 | 244 | 340 | 100,00 | 88,99 | **89** |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **000** | **0800** | **8080000** | **000**  | **000** | **5 772,70** | **2 773,26** | **48** |
| **Культура** | **000** | **0801** | **0000000** | **000**  | **000** | **5 772,70** | **2 773,26** | **48** |
| **Долгосрочная целевая прграмма "100 модельных домов Приангарью"** | **251** | **0801** | **0000000** | **000** | **000** | **1 250,00** | **100,00** | **8** |
| Субсидии бюджетным учреждениям  | 251 | 0801 | 8088001 | 611 | 241 | 1 250,00 | 100,00 | **8** |
| **Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям** | **251** | **0801** | **0000000** | **000** | **000** | **4 522,70** | **2 673,26** | **59** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 0801 | 8088001 | 611 | 241 | 3 038,00 | 1 809,95 | **60** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 0801 | 8088002 | 611 | 241 | 910,00 | 522,57 | **57** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 0801 | 8088003 | 611 | 241 | 574,70 | 340,74 | **59** |
| **Межбюджетные трансферты** | **251** | **1400** | **0000000** | **000** | **000** | **2,00** | **2,00** | **100** |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (передача полномосий) | 251 | 1403 | 8108001 | 540 | 251 | 2,00 | 2,00 | **100** |

## Пояснительная записка

**к отчету «Об исполнении бюджета**

**муниципального образования «Олонки»**

 **за 1-ое полугодие 2014 года»**

За отчетный период исполнение бюджета МО «Олонки» осуществлялось в соответствии с решением Думы МО «Олонки» № 17 от 23 декабря 2013 года «О бюджете МО «Олонки» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы» с изменениями и дополнениями, принятыми Решениями Думы в отчетном периоде. Бюджетная политика была направлена на увеличение объема поступлений собственных доходов, на оперативное осуществление финансирования, контроль целевого использованием средств. Финансирование расходной части бюджета происходило в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

### ДОХОДЫ

 Исполнение бюджета МО «Олонки» за 1-ое полугодие 2014 года по доходам составило ***5828,37* тыс. рублей** или **41%**  годового назначения.

Безвозмездные поступления и бюджета области и района составили ***3421,2*** тысяч рублей, в том числе:

- дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – **1497,8** тыс. рублей или **77%** годового назначения, в связи с перемещением лимитов с 4 квартала 2014 года на 2 квартал 2014 года.;

**-** прочие субсидии бюджетам поселений– ***1600,45*** тыс. рублей (**29%** годового назначения).

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военкоматы – ***143,4*** тыс. рублей ( исполнение 74%);

Объем **собственных доходов** за отчетный период составил ***2407,17*** тыс. рублей или ***41* %** планового назначения. Размер **налоговых доходов** – ***1818,98*** тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов – **76** %). **Доходы от использования имущества** – ***588,19*** тыс. рублей, в т.ч. аренда земель – ***263,06*** тыс. рублей (***66*** % годового назначения). Прочие неналоговые доходы составили – **121,29** тыс. рублей, доходы от реализации материальных и нематериальных активов – **203,84** тыс. рублей 43% годового назначения

 В составе налоговых доходов платежи по **налогу на доходы физических лиц,** зачисляемые в доход местного бюджета, составляют ***40* %.** Сумма поступлений за 1-ое полугодие 2014 года составила ***733,34*** тыс. рублей, или ***52***% годового назначения.

Поступления по **земельному налогу** за 6 месяцев 2014 года составили ***577,39*** тыс. рублей, т.е. ***35***% годового назначения. В том числе налоги по ставке 0,3 % - ***54,93*** тыс. рублей – ***39*%** годового назначения, по ставке 1,5 % - ***522,64*** тыс. рублей – ***35***% годового назначения.

**Налог на имущество физических лиц** в бюджет МО «Олонки»за 1-ое полугодие 2014 года не поступил, перерасчет за периоды прошлых лет составили – «-» **11,43** тыс. рублей.

#### РАСХОДЫ

 За отчетный период по состоянию на 01.07.2014 года за счет всех доходов с учетом остатков средств, прошлых периодов произведено финансирование расходов на сумму ***4988,86*** тыс. рублей или **35** % от проектируемого объема расходов на 2014 год.

 В целом по администрации средства направлялись на следующие цели : выплата **заработной платы и начислений** **на нее** – ***1408,92* т**ыс. рублей , что составляет ***34* %** годового назначения и **28%** от суммы всех произведенных расходов ; услуги связи - **12,19** тыс. рублей, оплата электроэнергии – **449,5** тыс. рублей (**45** % годового назначения), услуги по содержанию имущества – **60,09** тыс. рублей (финансирование составило 0,03% годового назначения); прочие услуги – **120,17** тыс. рублей, уплата налога на имущество и транспортного налогов – **12,39** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных запасов – **111,69** тыс. рублей, увеличение стоимости основных средств – **23,63**тыс. рублей. Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания – **2773,26** тыс. рублей, в т.ч. за счет субсидий на заработную плату работникам МБУК – **1600,4**5 тыс. рублей.

 Финансирование расходов по разделу 01 **«Общегосударственные расходы» в части функционирования Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** **и Глав администраций,** составило **1845,07 тыс. рублей,** т.е. **36** % к годовому назначению.

 По разделу **«Мобилизационная и вневойсковая подготовка»** расходы всего составили – **73,49 тыс. рублей (38 % годового назначения), в том числе** на выплату заработной платы и начислений на нее направлено **73,49** тыс. рублей. Расходы по статьям – увеличение стоимости основных средств и материальных запасов не производились.

 По разделу **«Жилищно-коммунальное хозяйство»** расходы произведены в сумме – **283,52** тыс. рублей .

 Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания по разделу **0801 «Культура»** составили **2773,26** тыс. рублей, что составляет **48** % годового назначения, в т.ч. за счет субсидий на заработную плату работникам МБУК – **1600,4**5 тыс. рублей.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.07.2014 г. № 82 с. Олонки**

 «Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Олонки», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.06.2014 г. N 200-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом администрации МО «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории администрации МО «Олонки». (Приложение 1)

2. Отменить постановление от 28.12.2012 г. № 118 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Федурину Н.А.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к постановлению

№ 82 от «\_31\_» \_июля\_2014г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.7. Устав муниципального образования «\_\_\_Олонки\_\_\_».

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

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

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

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

6) обращаться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

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

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

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

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

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

 Администрация муниципального образования «\_Олонки\_\_», телефоны: 8-395-38-92-237, 8-395-38-92-228.

1.2. Режим работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

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

1.4.2. Уполномоченное должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о ходе осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

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

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

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

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

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

2.5. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Уполномоченное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ,

ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проведения проверки.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ,

ГРАЖДАНИНА, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

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

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

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

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

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

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

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

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

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

3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

3.8. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

|  |
| --- |
| Учредитель: администрация МО «Олонки»Редактор: Федурина Н.А.Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(39538) 92-237Газета отпечатана в администрации МО «Олонки» с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 Тираж 50 экз. номер подписан 31.07.2014 г. |