**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№14(21) от 31.10.2014 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ОЛОНКИ»**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

тринадцатая сессия третьего созыва

от 31.10.2014 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 50**

«Об окладах и надбавках муниципальных

служащих в администрации

муниципального образования «Олонки»»

В целях приведения размеров должностных окладов и надбавок муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Олонки» в соответствие с постановлением Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 г. № 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданский служащих Иркутской области», необходимости исключения двойной индексации должностных окладов в 1,09 раза на основании постановления Губернатора Иркутской области от 14.04.2008 г № 147-п «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Дума муниципального образования «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Установить с 01.11.2014 г. следующие должностные оклады и надбавки муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Олонки»:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | должность | Оклад денежного содержания, руб | надбавка за выслугу лет, % | надбавка за сложность, напряженность, % | ЕДП, коэф. |
| 1 | Федурина Наталья Александровна | Заместитель главы | 5670 | 15 | 150 | 2 |
| 2 | Соколова Ирина Владимировна | Начальник финансового отдела | 5184 | 15 | 120 | 2 |
| 3 | Дозорова Любовь Павловна | Консультант-главный бухгалтер | 3863 | 10 | 120 | 2,5 |
| 4 | Вишневская Валентина Николаевна | Консультант по земельным вопросам | 3863 | 10 | 90 | 1,5 |
| 5 | Вакансия | Консультант-юрист | 3863 |  | 90 | 1,5 |
| 6 | Попова Наталья Николаевна | Специалист 1 категории – специалист ЖКХ | 3269 |  | 60 | 1,5 |

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.09.2014 г. № 100 с. Олонки**

«Об утверждении Положения о сообщении

муниципальными служащими администрации

МО «Олонки» о получении подарка

в связи с их должностными положениями

или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации МО «Олонки» о получении подарка в связи с их должностными положениями или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Федурину Н.А.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение к постановлению

главы муниципального образования

от «01» сентября 2014 года № 100

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОЛОНКИ»**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ПОЛОЖЕНИЯМИ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C54D03F3E61BA041C952DA0515FE4C720CE1DBFE866470B0BCFDFE242T7V2H) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (далее - Постановление Правительства РФ N 10) и определяет лиц, которые должны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; структурное подразделение, уполномоченное на получение уведомлений о получении подарка, на хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения понятия "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" используются в том же значении, в каком они используются в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=9C54D03F3E61BA041C952DA0515FE4C720CE1DBFE866470B0BCFDFE242T7V2H) Правительства РФ N 10.

3. Лицами, которые обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, являются глава муниципального образования, муниципальные служащие администрации муниципального образования (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C54D03F3E61BA041C952DA0515FE4C720CE1DBFE866470B0BCFDFE242T7V2H) Правительства РФ N 10 и настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в администрации муниципального образования (далее - муниципальный орган), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, утвержденной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C54D03F3E61BA041C952DA0515FE4C720CE1DBFE866470B0BCFDFE242T7V2H) Правительства РФ N 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в хозяйственное управление аппарата администрации муниципального образования. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par64) и [втором](#Par65) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию администрации муниципального образования по поступлению и выбытию материальных ценностей (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования, назначенным на основании распоряжения главы администрации муниципального образования (далее – должностное лицо).

Ответственное должностное лицо ведет [журнал](#Par108) регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 1 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования, который принимает его на хранение по [акту](#Par190) приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению N 2 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Ответственное должностное лицо проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в [книге](#Par252) учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению N 3 к настоящему положению (далее - книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par70) настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится в течение десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи оценочной комиссией для оценки стоимости подарков, не имеющих подтверждения их стоимости (далее - оценочная комиссия), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#Par307) подарка согласно приложению N 4 к настоящему положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par78) настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par78) настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par79) и [15](#Par81) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.10.2014 г. № 106 с. Олонки**

О мерах по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах муниципального образования «Олонки» в осенне-зимний период 2014-2015 годы

Во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, в соответствии с Постановлением  [Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 г. N 280/59-ПП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области"](garantF1://34610145.0), руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах муниципального образования «Олонки» в осенне-зимний период 2014-2015 годы. (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за работу по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах заместителя главы МО «Олонки» Федурину Н.А.
3. Рекомендовать участковому уполномоченному (Зангеев Р.Р.) организовать:
4. обеспечение охраны общественного порядка в местах массового отдыха людей на водных объектах;
5. совместно с подразделением ФКУ «Центр Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Иркутской области» проведение рейдов и патрулирований на водных объектах.

4. МБОУ «Олонская СОШ» организовать:

1) создание в образовательных учреждениях уголков безопасности на воде;

2) изучение в образовательных учреждениях мер безопасности, правил поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде;

3) обучение плаванию детей в дошкольных, образовательных учреждениях, детских оздоровительных лагерях.

5. Специалисту по ЖКХ администрации МО «Олонки» (Попова Н.Н.)

1) организовать обучение населения мерам безопасности, правилам поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде;

* 1. организовать взаимодействие со средствами массовой информации по проведению разъяснительной работы среди населения по мерам безопасности и правилам поведения на воде и освещению обстановки на водных объектах;
  2. разработать план-график совместных контрольных мероприятий администрации МО «Олонки», органов внутренних дел, водопользователями мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;
  3. Олонской участковой больнице (Алексеенко Н.К.) организовать в период купального сезона оказание медицинской помощи пострадавшим на воде в местах массового отдыха населения.
  4. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене МО «Олонки»
  5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
  6. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Олонки» (Федурина Н.А.) контроль исполнением оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

Главой МО «Олонки»

От «02»октября 2014г. № 106

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах муниципального образования МО «Олонки» в осенне-зимний период 2014-2015 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные исполнители | Отметка о выполнении |
| I. ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2014-2015 г. | | | | |
| 1 | Организовать обеспечение безопасности на льду в местах массового лова рыбы, массовых занятий спортом на льду. Оградить эти места знаками, предупреждающими об опасности, установить контроль за толщиной льда, своевременно корректировать возможность выхода населения на лед. Систематически оповещать население о ледовой обстановке на водоемах. | Ноябрь 2014 года - апрель 2015 года | Администрация поселения, водопользователи, спортивные организации, общества рыбаков-любителей. |  |
| 2 | Выставить информационные предупреждающие знаки на водоемах в опасных местах выхода (выезда) людей на лед (промоины, проруби, участки для выколки льда, тонкий лед) | Ноябрь 2014 года - апрель 2015 года | Администрация поселения |  |
| 3 | Обеспечить безопасность на водных объектах участников религиозного праздника Крещение Господне | 19 января 2015 года | Администрация поселения, организаторы религиозного праздника по согласованию с ГИМС |  |
| 4 | Обеспечить безопасность участников и зрителей при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий на льду | Ноябрь 2014 года - апрель 2015 года | Организаторы соревнований и праздников по согласованию с ГИМС |  |
| 5 | Принять меры по недопущению съездов на лед автотранспорта вне официально открытых ледовых переправ | Ноябрь 2014 года - апрель 2015 года | Администрация поселения |  |
| 6 | Организовать разъяснительную работу с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период с использованием средств массовой информации, проведением в школах и других образовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения на льду | Октябрь 2014 года - апрель 2015 года | Администрация поселения |  |
| 7 | Организовать проведение работ на льду, в т.ч. связанные с забором воды, в соответствии с требованиями ТБ и ОТ, назначить ответственных за безопасность и проведение инструктажей по ТБ, наладить ежедневные замеры толщины льда с записью результатов в контрольном журнале. | Ноябрь 2014 года - апрель 2015 года | Администрация поселения |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Боханский район**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2014 г. № 110 с. Олонки**

«Об исполнении бюджета МО «Олонки»

за 9 месяцев 2014 года»

Заслушав отчет начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Олонки» Соколовой И.В. об исполнении бюджета МО «Олонки» за 9 месяцев 2014 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Олонки» за 9 месяцев 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" №110 от 16.10.14 | | | | | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |  | |
| **Прогнозируемые доходы** | | | | |  |  | |
| **бюджета МО "Олонки" на 2014-2016 годы.** | | | | |  |  | |
|  | |  | |  |  |  | |
|  | |  | |  | **тыс. рублей** | | |
| **код бюджетной** | | **доходы** | | **план 2014 год** | **исполнение на 01.10.14** | | |
| **классификации РФ** | |  | | **тыс. руб.** | **%** | |
|  | |  | |  |  |  | |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | | **Налоговые и неналоговые доходы** | | **5 813,00** | **3 735,89** | **64** | |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | | **Налоговые доходы** | | **4 714,00** | **2 818,10** | **60** | |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | | **Налог на доходы физических лиц** | | **1 410,20** | **1 019,60** | **72** | |
| 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 | 1 017,56 | **73** | |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | | 1,50 | 0,52 | **35** | |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | | 2,00 | 1,16 | **58** | |
| 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 уплаты акцизов** | | **1 582,80** | **878,86** | **56** | |
| 182 1 03 02230 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | | 579,30 | 333,78 | **58** | |
| 182 1 03 02240 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей | | 12,00 | 6,95 | **58** | |
| 182 1 03 02250 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ | | 937,90 | 547,87 | **58** | |
| 182 1 03 02260 01 0000 110 | | Доходы от акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ | | 53,60 | -9,74 | **-18** | |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | | **Налоги на совокупный доход** | | **1,00** | **24,72** | **2 472** | |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | 1,00 | 25,61 | **2 561** | |
| 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** | **867,17** | **51** | |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | | *Налог на имущество физических лиц* | | *50,00* | *11,47* | **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 | 11,20 | **22** | |
| 182 1 06 01030 10 2000 110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений | |  | 0,27 |  | |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | | *Земельный налог* | | *1 640,00* | *855,70* | **52** | |
| 182 1 06 06013 10 1000 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 | 106,85 | **76** | |
| 182 1 06 06013 10 2000 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. | |  | 2,88 |  | |
| 182 1 06 06023 10 1000 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 | 737,86 | **49** | |
| 182 1 06 06023 10 2000 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. | |  | 5,14 |  | |
| 182 1 06 06023 10 3000 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. | |  | 2,97 |  | |
| **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** | **374,09** | **94** | |
| 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* | *374,09* | *93* | |
| 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 | 370,30 | **93** | |
| 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 | 3,79 |  | |
| **251 1 14 00000 00 0000 000** | | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | | **474,00** | **389,31** | **82** | |
| 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 | 207,90 | **83** | |
| 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 | 129,96 | **87** | |
| 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** | **154,39** | **69** | |
| 251 1 17 05050 10 0000 180 | | Прочие неналоговые доходы | | 225,00 | 154,39 | **69** | |
| **145 2 02 00000 00 0000 130** | | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | | **8 460,90** | **7 472,61** | **88** | |
| 145 2 02 01001 10 0000 151 | | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности, в т.ч. | | 2 095,40 | 2 095,40 | **100** | |
| *145 2 02 01001 10 0000 151* | | *Областной бюджет* | | *1 790,40* | *1 790,40* | ***100*** | |
| *145 2 02 01001 10 0000 151* | | *РФФП* | | *305,00* | *305,00* | ***100*** | |
| 145 2 02 01003 10 0000 151 | | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | 653,40 | 653,40 | **100** | |
| 145 2 02 02999 10 0000 151 | | Прочие субсидии бюджетам поселений , в т.ч. | | 5 485,20 | 4 504,99 | **82** | |
| *145 2 02 02999 10 0000 151* | | *Субсидия на выплату заработной платы работникам культуры* | | *3 522,70* | *2 542,49* | ***72*** | |
| *145 2 02 02999 10 0000 151* | | *народные инициативы* | | *962,50* | *962,50* | ***100*** | |
| *145 2 02 02999 10 0000 151* | | *ОП "100 МДК"* | | *1 000,00* | *1 000,00* | ***100*** | |
| 145 2 02 03015 10 0000 151 | | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 194,60 | 194,60 | **100** | |
| 145 2 02 03024 10 0000 151 | | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 32,30 | 24,23 | **75** | |
| 145 2 02 04999 10 0000 151 | | Прочие межбюджетные трансферты | | 0,00 |  |  | |
|  | | **ИТОГО ДОХОДОВ** | | **14 273,90** | **11 208,50** | **79** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **приложение №2** | | |  |  |  |  |
| к постановлению Главы администрации МО "Олонки" №110 от 16.10.14 | | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |
| **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 01.10.14** | |
|  |  | **тыс. руб.** | **%** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 00** | **5 049,78** | **2 554,26** | **51** |
| Глава администрации муниципального образования | 01 02 | 1 001,89 | 452,97 | **45** |
| Функции местных администраций | 01 04 | 4 032,89 | 2 101,29 | **52** |
| Резервный фонд | 01 11 | 15,00 | 0,00 | **0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02 00** | **194,60** | **119,61** | **61** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствует воен. коммисариат | 02 03 | 194,60 | 119,61 | **61** |
| **Национальная экономика** | **04 00** | **1 615,10** | **19,19** | **1** |
| Общеэкономические вопросы | 04 01 | 32,30 | 19,19 | **59** |
| Дорожное хозяйство | 04 09 | 1 582,80 | 0,00 | **0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05 00** | **1 716,84** | **1 321,58** | **77** |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 1 716,84 | 1 321,58 | **77** |
| **Культура и искусство** | **08 00** | **5 986,23** | **5 986,23** | **100** |
| Культура | 08 01 | 5 986,23 | 5 986,23 | **100** |
| **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** | **14 564,55** | **10 002,87** | **69** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| к постановлению Главы администрации МО "Олонки" №110 от 16.10.14 | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов муниципального образования "Олонки" на 2014-2016 годы** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | **тыс. руб** |
|  | **код ведомственной классификации** | | | | | **план 2014 год** | **исполнение на 01.10.14** | |
| **наименование расходов** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **тыс. руб.** | **%** |
| **Администрация МО "Олонки"** |  |  |  |  |  | **14 564,55** | **10 002,87** | **69** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **251** | **0000** | **000 00 00** | **000** | **000** | **14 564,55** | **10 002,87** | **69** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **251** | **0100** | **000 00 00** | **000** | **000** | **1 001,89** | **452,97** | **45** |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта РФ и муниципального образования** | **251** | **0102** | **000 00 00** | **000** | **000** | **1 001,89** | **452,97** | **45** |
| **Глава муниципального образования** | **251** | **0102** | **8018001** | **000** | **000** | **1 001,89** | **452,97** | **45** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0102** | **8018001** | 000 | **000** | **1 001,89** | **452,97** | **45** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0102** | **8018001** | **120** | **210** | **1 001,89** | **452,97** | **45** |
| Заработная плата | 251 | 0102 | 8018001 | 121 | 211 | 769,50 | 261,98 | 34 |
| начисления на оплату труда | 251 | 0102 | 8018001 | 121 | 213 | 232,39 | 190,99 | 82 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местныъ администраций** | **251** | **0104** | **000 00 00** | **000** | **000** | **4 032,89** | **2 101,29** | **52** |
| **Руководство и управление в сфере установленных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления** | **251** | **0104** | **8018003** | **000** | **000** | **4 032,89** | **2 101,29** | **52** |
| **Центральный аппарат** | **251** | **0104** | **8018003** | **000** | **000** | **4 032,89** | **2 101,29** | **52** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0104** | **8018003** | **000** | **000** | **4 032,89** | **2 101,29** | **52** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0104** | **8018003** | **120** | **210** | **2 832,24** | **1 375,29** | **49** |
| Заработная плата | 251 | 0104 | 8018003 | 121 | 211 | 2 175,30 | 852,67 | **39** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0104 | 8018003 | 121 | 213 | 656,94 | 522,62 | **80** |
| **Приобретение услуг** | **251** | **0104** | **8018003** | **240** | **220** | **953,65** | **650,70** | **68** |
| Оплата услуг связи | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 221 | 30,00 | 22,19 | **74** |
| Коммунальные услуги | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 223 | 804,65 | 549,50 | **68** |
| Арендная плата | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 224 | 40,00 | 15,00 | **38** |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 225 | 19,00 | 10,12 | **53** |
| Прочие услуги | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 226 | 60,00 | 53,89 | **90** |
| **Прочие расходы** | **251** | **0104** | **8018003** | **244** | **290** | **70,00** | **23,96** | **34** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **0104** | **8018003** | **244** | **300** | **177,00** | **51,34** | **29** |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 310 | 92,00 | 23,63 | **26** |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0104 | 8018003 | 244 | 340 | 85,00 | 27,71 | **33** |
| **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** | **119,61** | **61** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **119,61** | **61** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **119,61** | **61** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | **251** | **0203** | **0000000** | **000** | **000** | **194,60** | **119,61** | **61** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0203** | **603 51 18** | **000** | **000** | **194,60** | **119,61** | **61** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0203** | **603 51 18** | **120** | **210** | **192,51** | **119,61** | **62** |
| Заработная плата | 251 | 0203 | 603 51 18 | 121 | 211 | 147,86 | 92,39 | **62** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0203 | 603 51 18 | 121 | 213 | 44,65 | 27,22 | **61** |
| **коммунальные услуги** | **251** | **0203** | **603 51 18** | **244** | **223** | **1,00** | **0,00** | **0** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **0203** | **603 51 18** | **244** | **300** | **1,09** | **0,00** | **0** |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 0203 | 603 51 18 | 244 | 310 | 0,00 | 0,00 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0203 | 603 51 18 | 244 | 340 | 1,09 | 0,00 | **0** |
| **Национальная экономика** | **251** | **0400** | **000 00 00** | **000** | **000** | **1 615,10** | **19,19** | **1** |
| **Общеэкономические вопросы** | **251** | **0401** | **000 00 00** | **000** | **000** | **32,30** | **19,19** | **59** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **0401** | **61 3 01.03** | **120** | **210** | **30,70** | **19,19** | **63** |
| Заработная плата | 251 | 0401 | 61 301 03 | 121 | 211 | 23,58 | 14,74 | **63** |
| начисления на оплату труда | 251 | 0401 | 61 301 03 | 121 | 213 | 7,12 | 4,45 | **62** |
| увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 0401 | 61 301 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** | **1 321,58** | **77** |
| **Коммунальное хозяйство** | **251** | **0502** | **8028001** | **000** | **000** | **1 716,84** | **1 321,58** | **77** |
| **Поддержка коммунального хозяйства** | **251** | **0502** | **8028001** | **000** | **000** | **1 716,84** | **1 321,58** | **77** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **251** | **0502** | **8028001** | **000** | **000** | **1 716,84** | **1 321,58** | **77** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **0502** | **8028001** | **000** | **000** | **1 716,84** | **1 321,58** | **77** |
| **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** | **133,83** | **108,52** | **81** |
| **Прочие услуги** | **251** | **0502** | **8028001** | **244** | **226** | **493,76** | **134,83** | **27** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **0502** | **8028001** | **244** | **300** | **1 016,17** | **1 005,16** | **99** |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 0502 | 8028001 | 244 | 310 | 916,17 | 916,17 | **100** |
| 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** | **5 986,23** | **5 986,23** | **100** |
| **Культура** | **000** | **0801** | **0000000** | **000** | **000** | **5 986,23** | **5 986,23** | **100** |
| **Долгосрочная целевая прграмма "Развитие культуры"** | **251** | **0801** | **0000000** | **000** | **000** | **1 250,00** | **1 250,00** | **100** |
| Долгосрочная целевая прграмма "Развитие культуры" | 251 | 0801 | 551 01 00 | 611 | 241 | 1 000,00 | 1 000,00 | **100** |
| Субсидии бюджетным учреждениям (софинансирование ДЦП) | 251 | 0801 | 8088001 | 611 | 241 | 250,00 | 250,00 | **100** |
| **Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям** | **251** | **0801** | **0000000** | **000** | **000** | **4 736,23** | **4 736,23** | **100** |
| **МБУК СКЦ "МО "Олонки"** |  |  |  |  |  | **4 140,07** | **4 140,07** | **100** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 0801 | 8088001 | 611 | 241 | 3 194,50 | 3 194,50 | **100** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 0801 | 8088002 | 611 | 241 | 945,57 | 945,57 | **100** |
| **МБУК "Музей им В.Ф. Раевского"** |  |  |  |  |  | **596,16** | **596,16** | **100** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 0801 | 8088003 | 611 | 241 | 596,16 | 596,16 | **100** |
| **Межбюджетные трансферты** | **251** | **1400** | **0000000** | **000** | **000** | **2,00** | **2,00** | **100** |
| Прочие МБТ из бюджета поселения в бюджет района (передача полномочий) | 251 | 1403 | 8108001 | 540 | 251 | 2,00 | 2,00 | **100** |

## **Пояснительная записка**

**к отчету «Об исполнении бюджета**

**муниципального образования «Олонки»**

**за 9 месяцев 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 9 месяцев 2014 года по доходам составило ***11208,5* тыс. рублей** или **79%**  годового назначения.

Безвозмездные поступления из бюджета области и района составили ***7472,61*** тысяч рублей, в том числе:

- дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – **2095,4** тыс. рублей или **100%** годового назначения. Было произведено опережающее финансирование из областного бюджета (перенос ЛБО с 4 квартала 2014 года на 2 квартал), в том числе РФФП – **305** тыс. рублей;

**-** прочие субсидии бюджетам поселений– ***4504,99*** тыс. рублей (**82%** годового назначения), в т.ч. субсидия на выплату заработной платы основному персоналу учреждений культуры – **2542,49** тыс. рублей (**82%** годового назначения), субсидия на реализацию перечня мероприятий народных инициатив **– 962,5** тыс. рублей , исполнение 100% годового назначения, субсидия на реализацию областной программы «Развитие культуры» **- 1000,0** тыс.рублей (100% плана).

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военкоматы – ***194,6*** тыс. рублей ( исполнение 100%);

Объем **собственных доходов** за отчетный период составил ***3735,89*** тыс. рублей или ***64* %** планового назначения. Размер **налоговых доходов** – ***2818,1*** тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов – **76** %).

НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ

В составе налоговых доходов платежи по **налогу на доходы физических лиц,** зачисляемые в доход местного бюджета, составляют ***37* %.** Сумма поступлений за 9 месяцев 2014 года составила ***1019,6*** тыс. рублей, или ***72***% годового назначения.

Поступления по **земельному налогу** за 9 месяцев 2014 года составили ***855,7*** тыс. рублей, т.е. ***52***% годового назначения. В том числе налоги по ставке 0,3 % - ***109,73*** тыс. рублей – ***76*%** годового назначения, по ставке 1,5 % - ***745,97*** тыс. рублей – ***49***% годового назначения.

**Налог на имущество физических лиц** в бюджет МО «Олонки» за 9 месяцев 2014 года поступил в сумме **11,47** тыс. рублей, исполнение составило **23 %.** В первом квартале налоговой инспекцией производился перерасчет за периоды прошлых лет, что привело к образованию отрицательной суммы налога в бюджете МО «Олонки». По состоянию на 01.07.14 доходы составляли - «-» **11,43** тыс. рублей.

НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ

#### Доходы от использования имущества за 9 месяцев 2014 года составили– *917,7* тыс. рублей, в т.ч. аренда земель – *374,09* тыс. рублей (*94* % годового назначения). Прочие неналоговые доходы составили – 154,39 тыс. рублей, доходы от реализации материальных и нематериальных активов – 389,31 тыс. рублей 82% годового назначения.

#### РАСХОДЫ

За отчетный период по состоянию на 01.10.2014 года за счет всех видов доходов с учетом остатков средств, прошлых периодов произведено финансирование расходов на сумму ***10002,87*** тыс. рублей или **69**  % от проектируемого объема расходов на 2014 год.

В целом по администрации средства направлялись на следующие цели : выплата **заработной платы и начислений** **на нее** – ***2040,14* т**ыс. рублей , что составляет ***49* %** годового назначения и **20%** от суммы всех произведенных расходов ; услуги связи - **22,19** тыс. рублей, оплата электроэнергии – **549,5** тыс. рублей (**68** % годового назначения), услуги по содержанию имущества – **118,64** тыс. рублей (финансирование составило 0,07% годового назначения); прочие услуги – **188,71** тыс. рублей, уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов – **23,96** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных запасов – **116,69** тыс. рублей, увеличение стоимости основных средств – **939,8** тыс. рублей, (в т.ч. по реализации перечня проектов народных инициатив приобретены трактор и навесное оборудование к нему на сумму 916,17 тыс. рублей).

Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания – **5986,23** тыс. рублей, в т.ч. за счет субсидий на заработную плату работникам МБУК – **2542,49** тыс. рублей, Областная программа «Развитие культуры» **1000,0** тыс. рублей. За счет собственных средств произведены расходы на сумму – **2443,73** тыс. рублей, в т.ч. **250** тыс. рублей софинансирование областной программы.

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**

**16.10.2014 г. № 113 с. Олонки**

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства, расположенных

на территории муниципального образования

«Олонки»»

В целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальных услуг, руководствуясь  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Олонки» от 08 июня 2011 года № 21-4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Олонки».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 16.10.2014 г. № 113

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление** **информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Олонки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Олонки» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Олонки».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Олонки».

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Олонки».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Информация предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования «Олонки»;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (39538) 92-2-37;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Боханский район»:  www.bohan.irkobl.ru

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Олонки»:  [olonki2011@mail.ru](mailto:%20olonki2011@mail.ru)

1.6. Место нахождения администрации муниципального образования «Олонки»:

Почтовый адреса: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, администрация муниципального образования «Олонки».

График работы администрации МО «Олонки»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(39538) 92-2-37.

Электронная почта: olonki2011@mail.ru

Официальный сайт администрации Боханского района, где размещена информация об администрации муниципального образования «Олонки», и о порядке предоставления муниципальной услуги: www. bohan.irkobl.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Действие настоящего регламента распространяется для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Олонки». В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции муниципального образования «Олонки».

 Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Олонки».

В случае принятия решения об отказе в выдаче запрашиваемой информации - оформление и выдача отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

2.2.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.3.    Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг»;

- [Постановление](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal7m/z372.htm) Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- [Постановление](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal7p/u433.htm) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 861 "Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям";

- [Распоряжение](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8z/i646.htm) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде".

- Устав муниципального образования «Олонки».

- настоящим Административным регламентом

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, а также доступом к материалам на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации без предварительной записи в порядке очередности.

   Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.8 Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием

сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

   2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки» при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для получения информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства заявитель направляет запрос с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Олонки» отказывает в приеме запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в случае, если запрос и ситуационная схема не поддаются прочтению.

         2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оснований нет.

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального образования «Олонки», в том числе в форме электронного документа, заявления о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по рассмотрению заявлений и документов является специалист администрации муниципального образования «Олонки».

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается главе администрации муниципального образования «Олонки» для вынесения резолюции.

3.3.2. Рассмотрение заявления о информации принадлежности объектов электросетевого хозяйства, принятие решений по существу заявлений.

После получения заявления с резолюцией главы муниципального образования «Олонки», специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" является получение администрацией документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.В течение 15 дней с даты регистрации запроса специалист осуществляет подготовку и направление информации, в том числе в форме электронного документа, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с соответствующей регистрацией специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, при предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий и текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Олонки».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Олонки», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлениядопущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Приложение 1   
                                 к Административному регламенту   
                                         предоставления муниципальной услуги   
                          "Предоставление информации

                                                  о принадлежности объектов электросетевого

хозяйства, расположенных на территории

                           муниципального образования

   «Олонки»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит выдать  информацию  о  принадлежности  объектов электросетевого

хозяйства.

Объекты расположены по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Контактный адрес, телефон

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2014 г. № 114 с. Олонки**

**«Об утверждении «Административного регламента**

**по согласованию инвестиционных программ организаций,**

**осуществляющих горячее и холодное водоснабжение,**

**водоотведение и очистку сточных вод»**

**муниципального образования «Олонки».**

В целях повышения открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Олонки» от 08 июня 2011 года № 21-4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п. 6 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент по согласованию **инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод»** муниципального образования «Олонки».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 16.10.2014 г. № 114

**Административный регламент по согласованию**

**инвестиционных программ организаций,**

**осуществляющих горячее и холодное водоснабжение,**

**водоотведение и очистку сточных вод муниципального образования «Олонки»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод»

1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»,

Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Олонки».

1.3.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Олонки» (далее Исполнитель).

1.4.Назначение административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации муниципального образования «Олонки» при предоставлении муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод, установленном Правительством РФ.

1.5. Категории получателей муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются организации, осуществляющие эксплуатацию систем  водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории муниципального образования «Олонки» (далее - Заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, администрация муниципального образования «Олонки».

1.6.2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации :

телефоны: 8 (39538) 92-2-37;

адрес электронной почты – olonki2011@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет – www.bohan.irkobl.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Административный регламент по согласование инвестиционных программ организаций осуществляющих горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод. 2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Олонки» в лице специалистов Администрации муниципального образования «Олонки».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о согласовании инвестиционной программы организации осуществляющей горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод;

принятие решения об отказе в согласовании инвестиционной программы организации осуществляющей горячее и холодное водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

В случае представления заявителями материалов не в полном объеме, сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г.    № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

Уставом муниципального образования «Олонки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем включает в себя:

заявление о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса согласно приложению к настоящему Регламенту;

проект инвестиционной программы;

расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;

документы, предусмотренные техническим заданием.

Специалисты администрации муниципального образования «Олонки» вправе запрашивать дополнительные материалы, указав формы их предоставления и требования к ним.

Документы предоставляются на бумажном носителе.

Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены руководителем организации коммунального комплекса.

Тексты документов, представляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6;

несоответствие перечня документов требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

представление искаженной, недостоверной информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления заявления.

2.12. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, соответствует санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, располагается на втором этаже, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В кабинетах имеется естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к месту предоставления услуг;

возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, а также ее предоставлении можно получить у Исполнителей:

при личном обращении;

по телефону;

по письменному заявлению;

на официальном сайте Администрации Боханского района;

при личном обращении консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Сектор архитектуры и Сектор экономики.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило должностное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должностному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Подача в Администрацию муниципального образования «Олонки» письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя в Администрацию.

Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

**3. Административные процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов;

согласование инвестиционной программы организации коммунального комплекса по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

3.3. Заявление и документы предоставляются от имени заявителя руководителем. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию писем, принимает документы и присваивает им регистрационный номер и дату.

3.4. Заявление и документы, прошедшие регистрацию направляются главе муниципального образования «Олонки» (далее – Глава), а затем специалистам Исполнителей для рассмотрения и проверки  представленных документов.

Исполнители  в течение трех рабочих дней проверяют соответствие перечня представленных документов требованиям технического задания.

В случае соответствия перечня представленных документов требованиям технического задания Исполнители извещают заявителя, направившего инвестиционную программу, о принятии материалов к рассмотрению.

В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания Исполнители в трехдневный срок направляют письменный запрос заявителю с указанием документов, которые необходимо дополнительно представить. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и направляет запрошенные документы в Администрацию. В случае невозможности подготовки и направления запрошенных документов заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно извещает Администрацию с обоснованием причин. В случае непредставления документов Администрация отказывает в рассмотрении проекта инвестиционной программы, письменно известив заявителя в течение трех рабочих дней с момента получения извещения о невозможности предоставления документов.

3.5. При рассмотрении представленных документов Исполнители письменно запрашивают у заявителя дополнительные документы, обосновывающие инвестиционную программу и расчет финансовых потребностей. Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса предоставляет запрашиваемую информацию в письменном виде. Непредставление запрошенной информации не является основанием для отказа от рассмотрения проекта инвестиционной программы.

3.6. Исполнители отдела муниципального хозяйства осуществляют проверку представленных документов по следующим показателям:

соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;

соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации.

Исполнители отдела экономики осуществляют проверку представленных документов по следующим показателям:

обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;

соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации  инвестиционной программы.

3.7. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку исполнители возвращают проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей заявителю для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы необоснованным.

3.8. При несоответствии рассчитанных надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифов организации коммунального комплекса на подключение финансовым потребностям этой организации, необходимым для реализации  инвестиционной программы отдел экономики самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.

3.9. При признании Исполнителями необоснованным проекта инвестиционной программы и направления замечаний, заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалистов Администрации. После завершения доработки заявитель направляет скорректированную инвестиционную программу с необходимыми дополнительными материалами, перечень которых приведен в техническом задании и в которые также внесены изменения в Администрацию в письменном виде.

3.10. В случае если инвестиционная программа признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифы организации коммунального комплекса на подключение соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, отдел экономики определяет доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.

3.11. При вынесении отделом экономики решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса отдел экономики готовит предложение по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета муниципального образования «Олонки» и направляет данное предложение в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Олонки». В случае наличия возможности обеспечения финансовых потребностей за счет средств бюджета муниципального образования «Олонки» отдел экономики проводит перерасчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение и повторно проводит оценку доступности.

При невозможности обеспечения финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета муниципального образования «Олонки» отдел муниципального хозяйства готовит предложения по изменению технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса, и направляет данное предложение в соответствующий орган местного самоуправления.

3.12. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса Исполнители направляют проект инвестиционной программы с представленными заявителем расчетами (в том числе по итогам замечаний) заявителю.

3.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение всех документов и принятие решения о согласовании инвестиционной программы заявителя.

3.14. При принятии решения об отказе в согласовании инвестиционной программы, заявление и документы возвращаются заявителю в недельный срок.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Олонки».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами администрации и отдела экономики положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Для обеспечения контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.

При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к Главе.

5.2. Глава вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

отсутствуют реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

отсутствует указание на предмет обжалования;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2014 г. № 115 с. Олонки**

«Об утверждении « Административного регламента

по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации

тепловых сетей и источников тепловой энергии»

**муниципального образования «Олонки».**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги организациям, владеющих на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и тепловыми сетями в системе теплоснабжения, определении сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации теплоснабжения в границах муниципального образования «Олонки», руководствуясь Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент **по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»** муниципального образования «Олонки».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 16.10.2014 г. № 115

**Административный регламент по согласованию вывода в ремонт**

**и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии**

**муниципального образования «Олонки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения (далее - заявитель).

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Олонки» (далее – Администрация).

Юридический адрес: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации

телефоны: 8 (39538) 92-2-37;

адрес электронной почты – olonki2011@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет – www.bohan.irkobl.ru

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

-перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист ЖКХ администрации муниципального образования «Олонки» (далее – Специалист).

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется Специалистом посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Олонки».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании:

графика вывода в ремонт;

сроков проведения испытаний тепловых сетей;

сроков остановок на плановый ремонт источников тепловой энергии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2007 года № 484 «О выводе объектов электроэнергетики в ремонт и из эксплуатации»;

Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», РД 34.20.501-95, от 19 июня 2003 года № 229;

Типовой инструкцией по технической эксплуатации систем транспорта и распределения тепловой энергии (тепловых сетей), РД 153-34.0-20.507-98;

Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 года № 115;

Организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ от 06 сентября 2000 года № 203;

СанПиН 2.1.4.2496-09 «Санитарные правила устройства и эксплуатации систем централизованного горячего водоснабжения».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о рассмотрении вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии;

2) проект вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии, который включает в себя:

- цели и задачи вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- анализ существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры и объектов;

- план технических мероприятий, направленных на возведение производственных или имущественных элементов систем коммунальной инфраструктуры (далее - мероприятия по строительству систем коммунальной инфраструктуры и объектов, и (или) мероприятий, направленных на улучшение технических и экономических характеристик (мощность, производительность, надежность, долговечность, экономичность, ремонтопригодность, условия обслуживания и безопасности и иные характеристики) систем коммунальной инфраструктуры, путем внесения частичных изменений и усовершенствований в их схемы и конструкции, а для сетей - изменение способа прокладки (далее - мероприятия по модернизации систем коммунальной инфраструктуры);

- план финансирования вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии с указанием источников его финансирования;

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

б) предоставление неполного пакета документов согласно п.2.8. настоящего Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии являются:

а) случаи, когда вывод в ремонт источников и объектов теплоснабжения может повлечь возникновение (угрозу возникновения) аварийных режимов или возникновение иных чрезвычайных ситуаций в системе теплоснабжения;

б) нарушение надежного теплоснабжения и снижение параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

в) угроза жизни и здоровью людей;

г) случаи совпадения даты начала проведения ремонтных работ на территории муниципального образования «Олонки» с проведением мероприятий федерального уровня, а также дни проведения знаковых районных мероприятий.

2.12.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

совпадение сроков вывода в ремонт нескольких источников или объектов теплоснабжения, одновременный вывод в ремонт которых может привести к нарушению надежного теплоснабжения и снижению параметров тепловой энергии, соответствующих требованиям технических регламентов и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами. При этом приоритет имеют:

объекты, требующие длительного ремонта, осуществление которого не может быть разделено на самостоятельные этапы, позволяющие после окончания каждого из этапов вывести объект теплоснабжения из ремонта;

источники и объекты теплоснабжения высокого класса мощности.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.14. Муниципальная услуга по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по согласованию вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

В здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

2.19.4. На территории прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть обеспечено искусственное освещение.

2.19.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты

контактные телефоны специалистов Администрации, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.19.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.19.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования должности специалиста Администрации;

фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации;

2.19.9. Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.19.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.19.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги.

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

Прием, регистрация документов

Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт;

Принятие решения о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт, графика и сроков вывода в ремонт источника тепловой энергии, тепловой сети или решение об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и выдача решения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2 Прием, регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия являются личное обращение заявителя (представителя получателя услуги) с заявлением о предоставлении услуги по согласованию вывода в ремонт и представленные документы, необходимые для принятия решения о согласовании вывода в ремонт.

Прием заявления о согласовании вывода в ремонт и пакета документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт, осуществляется специалистом ЖКХ Администрации.

Специалист Администрации выполняет следующие действия:

а) уточняет предмет обращения и оказывает консультационные услуги по порядку передачи заявления и иных документов, предоставляемых для согласования вывода в ремонт;

б) принимает заявление и проводит количественную проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования вывода в ремонт;

в) передает заявление специалисту по делопроизводству для регистрации в Программе регистрации документов;

г) направляет пакет документов главе сельского поселения для ознакомления с заявлением;

д) глава сельского поселения после ознакомления направляет заявление и документы, необходимые для принятия решения ведущему специалисту Администрации для рассмотрения и подготовки проекта решения о согласовании вывода в ремонт или об отказе в согласовании вывода в ремонт;

Средняя общая продолжительность вышеуказанных действий составляет семь рабочих дней.

3.2.2. Результатом административного действия является прием заявления о согласовании вывода в ремонт и документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт, либо отказ в приеме документов на согласование вывода в ремонт и направление его для работы конкретному исполнителю.

3.3. Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления о согласовании вывода и документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт.

3.3.2. Рассмотрение поданного заявления и рассмотрение представленных документов осуществляется ведущим специалистом Администрации, являющимся ответственным за подготовку проекта решения (далее - специалист).

3.3.3. Специалист выполняет следующие действия:

а) рассматривает заявление и проводит проверку пакета документов заявителя, необходимых для согласования вывода в ремонт.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов устанавливает для заявителя Перечень недостающих документов и указывает их в справке об отказе в приеме документов.

При отказе заявителя предоставить недостающие документы специалист информирует заявителя о вынесении по его заявлению решения об отказе в согласовании вывода в ремонт, проставляет на заявлении соответствующую запись и знакомит с нею заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

б) в случае предоставления полного пакета документов производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

в) рассматривает представленный пакет документов на соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.11. и 2.12. Регламента;

г) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;

д) готовит проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании вывода в ремонт и в срок не более семи рабочих дней со дня приема заявления и документов (предоставления заявителем недостающих документов или истечения срока, установленного для их предоставления) передает подготовленный проект решения главе муниципального образования «Олонки» для согласования и утверждения.

3.3.5. Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.3.2 составляет не более семи рабочих дней.

3.3.6. Контроль за выполнением административного действия по подготовке проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки».

3.3.7. Результатом административного действия является подготовка специалистом Администрации проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт и передача его главе поселения для дальнейшего согласования.

3.4. Принятие решения о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или решение об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и выдача решения заявителю.

3.4.1. Принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт осуществляется главой сельского поселения на основании проекта решения о согласовании вывода в ремонт или проекта решения об отказе в согласовании вывода в ремонт.

Глава поселения выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в согласовании вывода в ремонт;

б) проверяет наличие оснований для принятия решений о согласовании вывода в ремонт;

в) при выявлении ошибок в течение одного рабочего дня направляет специалисту Администрации для устранения ошибок;

г) по результатам рассмотрения утверждает (подписывает) решение о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт, передает специалисту Администрации для направления (вручения) заявителю.

Средняя общая продолжительность действий, указанных в пункте 3.4 составляет не более пяти рабочих дней.

3.4.2. Результатом административного действия является принятие решения о согласовании вывода в ремонт или решения об отказе в согласовании вывода в ремонт и его направление (выдача) заявителю.

3.4.3. Администрация готовит и направляет заявителю решение о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт с приложением решения или уведомление об отказе в согласовании вывода в ремонт с обоснованием причин такого отказа не позднее трех дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Олонки».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы городского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации городского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной

услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации муниципального образования «Олонки» в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе муниципального образования «Олонки» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, администрация муниципального образования «Олонки»..

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: 8 (39538) 92-2-37;

адрес электронной почты – olonki2011@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет – www.bohan.irkobl.ru

5.4. Ответственный за прием жалоб специалист по делопроизводству Администрации муниципального образования «Олонки».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. 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.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2014 г. № 116 с. Олонки**

«Об утверждении «Административного регламента

по согласованию инвестиционных программ организаций,

осуществляющих регулируемые виды деятельности в

сфере теплоснабжения» **муниципального образования «Олонки».**

В целях повышения качества организации теплоснабжения на территории **муниципального образования «Олонки»**, повышения открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Олонки» от 08 июня 2011 года № 21-4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг», в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения»муниципального образования «Олонки».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Олонки»

 от 16.10.2014 г. № 116

**Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения муниципального образования «Олонки»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Административный регламент по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Олонки».

1.3.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Олонки» (далее Исполнитель).

1.4.Назначение административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации муниципального образования «Олонки» при предоставлении муниципальной услуги по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

1.5. Категории получателей муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в отношении организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее - Заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу: 669341, Иркутская область, Иркутский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5

1.6.2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации

телефоны: 8 (39538) 92-2-37;

адрес электронной почты – olonki2011@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет – www.bohan.irkobl.ru

1.6.3.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители или их уполномоченные представители обращаются в Администрацию муниципального образования «Олонки» в устной форме (по телефону или при личном приеме) и (или) в письменной форме (почтовым отправлением или посредством электронной связи).

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме, в зависимости от формы обращения.

Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц в несудебном и судебном порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основание предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, принятое от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявители или их уполномоченные представители направляют в администрацию муниципального образования «Олонки» обоснованные предложения (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами) о согласовании инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

2.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем или его уполномоченным представителем:

2.2.1. заявление о согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые услуги в сфере теплоснабжения;

2.2.2. обосновывающие документы:

2.2.2.1. копии учредительных документов организации с изменениями и дополнениями, заверенные Заявителем;

2.2.2.2. копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и о постановке на учет в налоговом органе Заявителя - юридического лица, заверенные Заявителем;

2.2.2.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.2.2.4. бухгалтерская отчетность Заявителя за 2 (два) предшествующих года и на последнюю отчетную дату с приложениями, заверенная Заявителем;

2.2.2.5. копия приказа об учетной политике организации, заверенная Заявителем;

2.2.2.6. бухгалтерский баланс за отчетный год с приложениями;

2.2.2.8.копия технического задания на разработку инвестиционной программы;

2.2.2.9. копия утвержденной схемы теплоснабжения муниципального образования;

2.2.2.10. лицензии;

2.2.2.11. правоустанавливающие документы на имущество, используемое для осуществления регулируемых видов деятельности (копии договоров с приложениями, копии свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество);

2.2.2.12. копия производственной программы, согласованной регулирующим органом при установлении тарифа, действующего на момент рассмотрения инвестиционной программы;

2.2.2.13. копия экспертного заключения, выписка из экспертного заключения, расшифровка статей затрат и прибыли, учтенных регулирующим органом при установлении тарифов, действующих на момент рассмотрения инвестиционной программы;

2.2.2.14. копии иных инвестиционных программ, действующих на момент рассмотрения инвестиционной программы;

2.2.2.15. проект инвестиционной программы;

2.2.2.15. основные показатели, учитываемые при разработке инвестиционной программы в сфере систем теплоснабжения:

-краткое описание системы теплоснабжения, производственных мощностей, технологии предоставления услуги;

-краткую характеристику абонентов и потребителей;

-анализ динамики изменения объемов потребления услуг организации, осуществляющей виды деятельности в сфере теплоснабжения за три последние года с анализом состояния и организации учета объемов потребления услуг;

-оценку влияния различных факторов на объемы потребления услуг Заявителя, прогноз изменения объемов потребления услуг на срок реализации инвестиционной программы;

-оценку существующего состояния системы теплоснабжения;

-оценку потребности в инвестициях, источниках финансирования;

-определение финансовых источников для реализации инвестиционной программы;

-ожидаемые результаты реализации инвестиционной программы, ее эффективность;

-сроки подготовки, согласования, утверждения и реализации инвестиционной программ.

2.2.2.16.расходы на текущий и капитальный ремонт, техническое обслуживание, принятые регулирующим органом при установлении тарифов на услуги систем теплоснабжения на регулируемый период;

2.2.2.17. документы, подтверждающие плановые и фактические расходы на ремонт: планы-графики проведения ремонтов, дефектные ведомости, сметы, схемы участков объектов теплоснабжения, которые будут подвергаться ремонту в регулируемом периоде, акты выполненных работ, счета-фактуры и т.д.

2.2.2.18. опись представленных документов.

2.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления у секретаря администрацию муниципального образования «Олонки».

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления (вручения) Исполнителем Заявителю или его представителю копии нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Олонки» поселения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня его вынесения.

2.6.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальных услуг.

2.7.1.1.наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2.наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации

2.7.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

2.7.2.1.соответствие предоставления услуг требованиям настоящего административного регламента;

2.7.2.2. соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующим фактом:

- согласование главой муниципального образования «Олонки» инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

-прием заявления и пакета документов от Заявителя;

-открытие дела по рассмотрению материалов по согласованию инвестиционной программы;

-рассмотрение Исполнителем материалов, предоставленных Заявителем;

-подготовка предложений главе муниципального образования «Олонки» по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Порядок подачи заявления.

Заявление, подписанное Заявителем либо его уполномоченным представителем, в количестве 2 (двух) экземпляров вместе с прилагаемыми документами подается в Администрацию муниципального образования «Олонки» лично либо почтовым отправлением.

Все документы, представляемые Заявителем или его уполномоченным представителем на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1.Прием заявления.

3.2.1.1.Прием заявления от Заявителя или его уполномоченного представителя при личном обращении осуществляется секретарем Администрации муниципального образования «Олонки».

Предварительно Заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить консультацию должностного лица отдела экономики Администрации муниципального образования «Олонки» в сфере ценообразования в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов Заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае представления организацией не всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель отказывает этой организации в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет ей копию своего решения.

В случае представления организацией всех документов, предусмотренных Перечнем, Исполнитель открывает соответственно дело о согласовании инвестиционной программы. Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет организации извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытии соответствующего дела.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных Перечнем, вправе направить организации коммунального комплекса мотивированный запрос о представлении дополнительно документов с обоснованием расчетов, содержащихся в представленных документах, и (или) обоснованием необходимости реализации мероприятий инвестиционной программ с указанием формы представления документов. Организация коммунального комплекса обязана представить указанные документы в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса, при этом общий срок рассмотрения дела соответственно продлевается. В случае предоставления дополнительных документов организацией позднее установленного срока, общий срок рассмотрения дела также увеличивается соответственно периоду предоставления документов.

3.2.1.2. Прием при получении заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация и доведение до Исполнителя осуществляется в течение 1 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

После регистрации заявления его рассмотрение осуществляется Исполнителем, к основным функциям которого относится предоставление муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами подлежит проверке на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия заявления с прилагаемыми к нему документами требованиям настоящего Регламента Исполнитель осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления секретарем.

3.2.3.Рассмотрение дела и принятие решения о согласовании инвестиционной программы.

Со дня вынесения решения об открытии дела о согласовании инвестиционной программы Исполнитель обеспечивает организацию его рассмотрения с формированием конкретных выводов и предложений.

Для этого Исполнитель:

1) проводит анализ доводов Заявителя согласно заявлению и прилагаемых документов;

2) оценивает полноту, достоверность и достаточность представленных Заявителем сведений и документов на предмет всестороннего и полного исследования вопросов, являющихся предметом исполнения муниципальной функции;

3) проверяет соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;

4) проверяет соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;

5) проверяет обоснованность расчета финансовых потребностей организации, необходимых для реализации ее инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;

6) проверяет соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, отраслевым нормам, правилам и стандартам, а также иным требованиям, установленным органом регулирования;

7) осуществляет подготовку предложений главе муниципального образования «Олонки», его заместителю, курирующему отрасль, по согласованию предоставленной инвестиционной программы.

Для проведения проверки обоснованности проекта инвестиционной программы, а также расчета финансовых потребностей Исполнитель вправе привлечь сторонние организации.

3.2.4. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения дела.

Копия предложений, принятых по результатам рассмотрения дела, передается на отправку Заявителю или его уполномоченному представителю в порядке общего делопроизводства либо вручается лично.

Максимальный срок направления (вручения) Исполнителем Заявителю или его представителю копии принятого решения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня его вынесения.

**4. Формы контроля над исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1.Формы контроля над исполнением положений настоящего административного регламента:

-плановые проверки исполнения административного регламентов по предоставлению муниципальной услуги;

-проверки по жалобам Заявителей.

4.2.Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля над исполнением положений административного регламента.

4.2.1.Текущий контроль над соблюдением и исполнением Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации муниципального образования «Олонки» в соответствии с распределением обязанностей.

4.2.2.В целях осуществления контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений Администрации муниципального образования «Олонки» может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей или их уполномоченных представителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе, по конкретному обращению Заявителя или его уполномоченного представителя.

4.2.3.Периодичность проведения проверок выполнения Исполнителем положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также муниципальных служащих,**

**в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц в несудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в Администрацию муниципального образования «Олонки» или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) как непосредственно к Исполнителю муниципальной услуги, так и на имя главы муниципального образования «Олонки».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Исполнителем главе муниципального образования «Олонки».

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя или его представителя.

5.6.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной функции не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня совершения такого действия или принятия такого решения.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Жалоба на бездействие уполномоченного должностного лица, выразившееся в неисполнении муниципальной услуги, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня истечения указанных настоящим Регламентом сроков для исполнения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.10.2014 г. N 119 с. Олонки**

**«Об утверждении порядка определения объема**

**и условий предоставления из бюджета**

**муниципального образования «Олонки»**

**субсидий муниципальным бюджетным**

**(автономным) учреждениям муниципального образования»**

В целях определения порядка определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки» субсидий муниципальным автономным (бюджетным) учреждениям муниципального образования «Олонки», в соответствии со [статьей 78.1](consultantplus://offline/ref=7A16E150D445D6EAC627C66DFEA5C9ED17165B15ABDF50CA57659B0380493FDF5CABA2F26AF7i4q4I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A16E150D445D6EAC627C66DFEA5C9ED17165718AAD750CA57659B0380i4q9I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A16E150D445D6EAC627C66DFEA5C9ED17155418A9D850CA57659B0380i4q9I) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", руководствуясь [статьями 6, 36, 43, 50](consultantplus://offline/ref=5666E1F469F152F0EE7DA7C6E96C417AA8536B0824B46A85817FE9F0B9A9DE59CBC4C3251B078CF54F0A89d7tEI) Устава муниципального образования «Олонки»

постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par40) определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки» субсидий муниципальным автономным (бюджетным) учреждениям муниципального образования «Олонки» (Приложение N 1).

2. Признать утратившими силу : постановление администрации МО «Олонки» №30 от 11.05.2012 «Об установлении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений МО «Олонки», источником финансирования, которых являются субсидии», постановление администрации МО «Олонки» №28 от 11.05.2012 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом отделе администрации МО «Олонки».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение N 1

Утвержден постановлением

Главы администрации МО «Олонки»

от 27 октября 2014 года N 119

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ (БЮДЖЕТНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

1. Настоящий Порядок определения объема и предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки» субсидий муниципальным автономным (бюджетным) учреждениям муниципального образования «Олонки» (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 78.1](consultantplus://offline/ref=7A16E150D445D6EAC627C66DFEA5C9ED17165B15ABDF50CA57659B0380493FDF5CABA2F26AF7i4q4I) Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует порядок определения объема и условий предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки» субсидий муниципальным автономным (бюджетным) учреждениям муниципального образования «Олонки» (далее - учреждения).

2. Субсидии предоставляются учреждениям:

2.1. На финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2.2. На иные цели, установленные в соответствии с основной деятельностью, предусмотренной уставом учреждения, в том числе:

а) на приобретение недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, необходимого для осуществления деятельности учреждения;

б) на проведение текущего и капитального ремонта, реконструкцию недвижимого имущества учреждения, закрепленного за ним Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования;

в) на реализацию мероприятий долгосрочных и ведомственных целевых программ;

г) на иные расходы, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3. Субсидии учреждениям предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, заключенного между учредителем и учреждением (далее - соглашение) в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее - учредитель), на соответствующий финансовый год. Форма и содержание соглашения устанавливается учредителем с учетом содержания типовой формы [соглашения](#Par95) (Приложение N 1 к настоящему Порядку).

Соглашение заключается на срок до трех лет.

4. Решение о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания учредителя и иные цели принимается учредителем в отношении учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», и определяется по результатам оценки состояния материально-технической базы учреждения, соответствия условий осуществления деятельности учреждения требованиям к качеству оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), обеспечению безопасности, выполнению санитарно-эпидемиологических правил и норм.

5. Объем субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания учредителя определяется учредителем на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки (далее - содержание имущества).

6. Объем субсидий, предоставляемых учреждениям на иные цели, определяется учредителем в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на основании заявки учреждения, содержащей обоснование необходимости осуществления соответствующих расходов, расчет суммы расходов с приложением подтверждающих документов.

7. При оказании учреждением муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидий рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных муниципальных услуг (работ).

8. Субсидии предоставляются при соблюдении учреждениями следующих условий:

8.1. Наличие муниципального задания на очередной финансовый год. При наличии муниципального задания в отчетном периоде - надлежащее его выполнение учреждением (в случае предоставления субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)).

8.2. Отсутствие у учреждений неурегулированных, не обеспеченных доходами учреждения обязательств и кредиторской задолженности перед третьими лицами (поставщиками, подрядчиками и потребителями муниципальных услуг (работ)).

8.3. Своевременное и надлежащее исполнение налоговых и иных обязательств перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, обязательств перед бюджетами внебюджетных фондов Российской Федерации с 1 января 2014 года.

8.4. Соблюдение условий оплаты труда в учреждении, принятых в муниципальном образовании «Олонки» в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Соблюдение условий размещения заказов на приобретение товаров, работ, услуг, определенных действующим законодательством.

8.6. Целевое использование предоставляемых субсидий.

8.7. Соблюдение сроков представления отчетности учредителю, налоговым органам, пенсионному фонду, органам статистики.

9. Учредитель вправе установить в соглашениях дополнительные условия предоставления субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Несоблюдение учреждением условий предоставления субсидий, указанных в [п. 8](#Par64) Порядка, влечет приостановление предоставления субсидий до устранения или урегулирования допущенных нарушений.

11. Субсидии перечисляются на расчетный счет, открытый учреждением в кредитной организации (для автономных учреждений), или на лицевой счет, открытый в Управлении по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования (для автономных и бюджетных учреждений).

12. При фактическом исполнении муниципального задания учредителя учреждением в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием учредителя, или с качеством, не соответствующим установленному в муниципальном задании учредителя, или требованиям, определенным действующим законодательством, учредитель вправе сократить объем субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленных учреждению субсидий. Порядок сокращения или возврата предоставленных субсидий учреждению определяется учредителем по согласованию с Финансовым отделом администрации муниципального образования «Олонки».

13. Периодичность отчетности, а также форма отчета об использовании субсидии учреждением устанавливаются учредителем.

14. Суммы субсидий, не использованных учреждением в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Олонки» в соответствии с порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования «Олонки» муниципальным автономным и бюджетным учреждениям, утвержденным приказом Финансового отдела администрации муниципального образования «Олонки».

Глава администрации МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение N 1

Порядку определения объема и условий предоставления

из бюджета муниципального образования «Олонки»

субсидии муниципальным автономным (бюджетным) учреждениям

муниципального образования «Олонки»

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ (БЮДЖЕТНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Олонки»

с.Олонки "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учредитель)

осуществляющего функции и полномочия учредителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и муниципальное автономное (бюджетное) учреждение

муниципального образования «Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Учреждение) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, уполномоченного им лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее

Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение условий и порядка предоставления Учредителем из бюджета муниципального образования «Олонки» субсидии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления субсидии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - субсидия).

1.2. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета муниципального образования «Олонки», по настоящему Соглашению, составляет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,

(сумма цифрами и прописью)

на плановый период \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей) (сумма цифрами и прописью) и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей соответственно.

(сумма цифрами и прописью)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять субсидии Учреждению в сроки, установленные [приложением N 1](#Par261) к настоящему Соглашению, на цели, указанные в [п. 1.1](#Par128) Соглашения.

2.1.2. Осуществлять контроль выполнения Учреждением задания, за соблюдением условий Соглашения.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

а) изменения в муниципальном задании Учредителя показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг (работ);

б) изменения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Сокращать размер субсидии и (или) требовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству муниципальных услуг (работ), определенному в задании.

2.2.4. Устанавливать форму и сроки отчетности об использовании субсидии.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях, указанных в [п. 1.1](#Par128) Соглашения.

2.3.2. Не допускать неурегулированных обязательств и кредиторской задолженности перед третьими лицами (поставщиками, подрядчиками и потребителями муниципальных услуг).

2.3.3. Своевременно и надлежаще исполнять налоговые и иные обязательства перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, обязательства перед бюджетами внебюджетных фондов Российской Федерации.

2.3.4. Соблюдать условия оплаты труда в Учреждении, принятые в муниципальном образовании «Олонки» в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. Соблюдать условия размещения заказов на приобретение товаров, работ, услуг, определенных действующим законодательством.

2.3.6. Не допускать принятие обязательств, не обеспеченных доходами Учреждения.

2.3.7. Представлять Учредителю сведения об использовании Субсидии в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(периодичность)

2.3.8. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству услуг (работ), определенному в муниципальном задании.

2.3.9. Не осуществлять покрытие части нормативных затрат за счет субсидии, если Учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ) частично за плату.

2.3.10. Суммы субсидий, не использованные Учреждением в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Олонки» в соответствии с порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования «Олонки» муниципальным автономным и бюджетным учреждениям, утвержденным приказом финансового отдела администрации муниципального образования.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. При необходимости обращаться к Учредителю с предложением об изменении в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг (работ).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств,

определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими

Сторонами и действует до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью Соглашения.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Размер субсидии и сроки ее предоставления определяются в [приложении N 1](#Par261) к настоящему Соглашению.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: один экземпляр - Учредителю, один - Учреждению.

6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учредитель: Учреждение:

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

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

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

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение N 1

к Типовой форме соглашения

о порядке и условиях предоставления

субсидии муниципальным автономным

(бюджетным) учреждениям

муниципального образования «Олонки»

РАЗМЕР СУБСИДИИ И СРОКИ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование субсидии | \_\_\_\_\_\_\_ год | | \_\_\_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_ год |
| Сроки  предоставления | Сумма,  тыс. руб. | Сумма,  тыс. руб. | Сумма,  тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» С.Н.Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.10.2014 г. N 121 с. Олонки**

**Об утверждении порядка определения объема**

**субсидий муниципальным бюджетным и**

**автономным учреждениям муниципального**

**образования «Олонки» на иные цели и условия**

**их предоставления из бюджета**

**муниципального образования «Олонки».**

Во исполнение [ст. 78.1](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A5E91FAAFCA659DA9C6A94A5CE1568775D4C142AP8u4I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A5E91DA3FCA659DA9C6A94PAu5I) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", [ст.ст. 16](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A9E41EA2FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8265PEu4I), [34](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A9E41EA2FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8064PEuAI), [52](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A9E41EA2FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8560PEuAI), [53](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A9E41EA2FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8567PEuAI) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст.ст. 6, 36](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2DA35A015DF948A1AF2E010AAF4F20585C737C3ACC4422F38040C51238263E20F4FP4uBI), 43, [5](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2DA35A015DF948A1AF2E010AAF4F20585C737C3ACC4422F38040C51238263E20E47P4uFI)0 Устава муниципального образования «Олонки», администрация муниципального образования постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#Par42) определения объема субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Олонки» на иные цели и условий их предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки» (Приложение N 1).

1.2. Примерную [форму соглашения](#Par107) о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению муниципального образования «Олонки» на иные цели (Приложение N 2).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение N 1

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 27 октября 2014 года N 121

**ПОРЯДОК**

**Определения объема субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Олонки» на иные цели и условия их предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки»**

1. Настоящий Порядок определения объема субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Олонки» на иные цели и условий их предоставления из бюджета муниципального образования «Олонки» (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 78.1](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A5E91FAAFCA659DA9C6A94A5CE1568775D4C142AP8u4I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A5E91DA3FCA659DA9C6A94PAu5I) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и определяет правила определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Олонки» из бюджета муниципального образования «Олонки» на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат при оказании ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - субсидии).

2. Настоящий Порядок распространяется на:

1) муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования «Олонки» (далее - бюджетные учреждения), которым предоставляются из бюджета муниципального образования «Олонки» субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A17A5E91FAAFCA659DA9C6A94A5CE1568775D4C142AP8u6I) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) муниципальные автономные учреждения муниципального образования «Олонки» (далее - автономные учреждения).

3. Для целей настоящего Порядка к иным целям, на которые предоставляются субсидии бюджетным и автономным учреждениям, относится обеспечение расходов, не входящих в структуру нормативных затрат на оказание бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и структуру нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением структурным подразделением, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), или приобретенного бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, определение которых осуществляется в установленном учредителями порядке.

4. Определение объема и целей использования субсидии осуществляется учредителем на основании заявки бюджетного или автономного учреждения с учетом подготовленного указанными учреждениями финансово-экономического обоснования размера субсидии:

- при составлении проекта бюджета муниципального образования «Олонки» на очередной финансовый год и плановый период в срок, установленный распоряжением администрации муниципального образования «Олонки» о разработке прогноза социально-экономического развития города и составлении проекта бюджета муниципального образования «Олонки» на очередной финансовый год и плановый период для представления предварительного реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств, с указанием в пояснительной записке к указанному реестру в разрезе бюджетных и автономных учреждений объема и цели использования субсидии;

- в течение текущего финансового года путем подготовки:

а) предложений по внесению изменений в решение Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете муниципального образования «Олонки» на текущий финансовый год и плановый период;

б) проекта постановления администрации муниципального образования «Олонки» о выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования «Олонки» в случае предоставления субсидий на цели, предусмотренные «Положением о резервном фонде муниципального образования «Олонки», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Олонки» от 23.03.2012 N 19/2.

5. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению муниципального образования «Олонки» на иные цели, заключенного между учредителем и муниципальным бюджетным или автономным учреждением, в котором определяются цели, условия предоставления субсидии, размер субсидии, порядок контроля за расходованием субсидии, порядок возврата субсидии в бюджет в случае установления учредителем фактов нецелевого использования предоставленных субсидий и (или) невыполнения бюджетным или автономным учреждением условий предоставления субсидий, предусмотренных соглашением.

Соглашение заключается:

- в течение месяца с момента официального опубликования решения Думы муниципального образования «Олонки» «О бюджете муниципального образования «Олонки» на очередной финансовый год и плановый период», но не позднее 1 января очередного финансового года, или в течение месяца с момента официального опубликования соответствующих изменений в решение Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете муниципального образования «Олонки» на текущий финансовый год и плановый период;

- в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации муниципального образования «Олонки» о выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования «Олонки».

В случае если бюджетное или автономное учреждение является получателем двух и более субсидий, соглашение заключается применительно к каждому направлению использования субсидии.

6. Перечисление субсидии осуществляется:

1) бюджетному учреждению - на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в установленном порядке в отделении УФК по Иркутской области;

2) автономному учреждению - на счет, открытый автономным учреждением в кредитной организации, после проверки документов, подтверждающих произведенные кассовые расходы, или на отдельный лицевой счет автономного учреждения, открытый в установленном Федеральным казначейством Российской Федерации порядке.

Субсидии на цели, связанные с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, перечисляются бюджетным или автономным учреждениям в соответствии с условиями заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии, предоставленные бюджетным и автономным (в случае осуществления операций с указанными средствами на лицевых счетах автономных учреждений, открытых в Управлении федерального казначейства по Иркутской области) учреждениям, подлежат перечислению бюджетным и автономным учреждением в бюджет муниципального образования. Указанные остатки субсидии могут использоваться бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

8. Взыскание неиспользованных остатков субсидии при отсутствии потребности в направлении их на те же цели производится в порядке, установленном финансовым отделом администрации муницпального образования «Олонки», с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение N 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 27 октября 2014 года N 121

Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий муниципальному бюджетному (автономному) учреждению муниципальному образованию «Олонки» на иные цели.

с. Олонки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование главного распорядителя, осуществляющего функции и полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учредитель) в учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения )

лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер правового акта)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее

Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учредителем субсидии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель предоставления субсидии)

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

согласно перечню мероприятий и финансово-экономическому обоснованию размера субсидии, являющимся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения ([Приложения N 1](#Par270), [2](#Par304) к настоящему Соглашению).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Перечислить Учреждению субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в соответствии с предоставленной Учреждением заявкой на перечисление субсидии.

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с

исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в течение двухнедельного срока со дня поступления указанных предложений.

2.1.3. Уведомить в письменной форме Учреждение о намерении

приостановить перечисление субсидии или прекратить предоставление субсидии при наступлении случаев, установленных [пунктами 2.2.1](#Par162) и [2.2.2](#Par171) настоящего Соглашения.

2.1.4. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением настоящего Соглашения.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Приостанавливать перечисление субсидии в случае нарушения

Учреждением сроков представления отчета об использовании субсидии,

составленного в соответствии с [формой N 0503737](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A12A5E41FA3FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8A65PEu4I) "Отчет об исполнении

учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности", утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", до момента представления Учреждением указанного отчета.

2.2.2. Прекращать предоставление субсидии в случае ее нецелевого

использования и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению, путем направления Учреждению письменного требования о возврате субсидии.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Предоставлять Учредителю заявку на перечисление субсидии. В

случае предоставления субсидии на цели, связанные с поставкой товаров,

выполнением работ, оказанием услуг, к заявке на перечисление субсидии

прилагать договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.3.2. Использовать субсидию по целевому назначению.

2.3.3. Своевременно информировать Учредителя об изменениях условий

использования субсидии, влияющих на изменение размера субсидии.

2.3.4. Представлять Учредителю отчетность об использовании субсидии в

порядке, предусмотренном [пунктом 2.2.1](#Par162) настоящего Соглашения, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.3.5. Осуществить возврат субсидии в случае установления фактов

нецелевого использования в 10-дневный срок со дня получения письменного требования Учредителя.

2.3.6. Осуществить в установленном порядке возврат в бюджет города

Иркутска не использованного на конец текущего финансового года остатка субсидии.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера

субсидии.

3. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств,

определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими

Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению

Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу, на \_\_\_ листах по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Местонахождение и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель | Учреждение |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты: |
| ИНН | ИНН |
| БИК | БИК |
| р/с | р/с |
| л/с | л/с |
| Руководитель | Руководитель |
| (Фамилия, имя, отчество) | (Фамилия, имя, отчество) |
| М.П. | М.П. |

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение N 1

к примерной форме соглашения о порядке и условиях

предоставления субсидии муниципальному

бюджетному (автономному) учреждению

муниципальному образованию «Олонки» на иные цели

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сумма, руб. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого |  |

Учредитель Учреждение

Место нахождения: Место нахождения:

Руководитель Руководитель

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

(Фамилия, имя, отчество) (Фамилия, имя, отчество)

М.П. М.П.

Приложение N 2

к примерной форме соглашения о порядке и условиях

предоставления субсидии муниципальному

бюджетному (автономному) учреждению цели

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

РАЗМЕРА СУБСИДИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Обоснование |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Учредитель Учреждение

Место нахождения: Место нахождения:

Руководитель Руководитель

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

(Фамилия, имя, отчество) (Фамилия, имя, отчество)

М.П. М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.10.2014 г. N 122 с. Олонки**

Об утверждении Порядка составления

и ведения сводной бюджетной росписи

бюджета муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

(главных администраторов источников

внутреннего финансирования дефицита

бюджета муниципального образования «Олонки»),

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств для главных распорядителей

средств бюджета муниципального образования «Олонки»

 В соответствии со статьями 217 и 219.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Олонки» и в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Олонки» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

               1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Олонки» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Олонки» (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки»), а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Олонки» согласно приложению.

            2. Возложить на Финансовый отдел Администрации муниципального образования «Олонки» ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Олонки» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Олонки» (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки»), а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Олонки».

3. Признать утратившими силу следующие нормативно-правовые акты: постановление администрации МО «Олонки» от 11.05.2012 года №34 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных бюджетных и казенных учреждений МО «Олонки», приказ финансового отдела администрации муниципального образования «Олонки» № 4 от 05.05.2011 года «О порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Олонки» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Олонки».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с момента его подписания.

5.Контроль настоящего постановления оставляю за собой

 Глава администрации

муниципального образования «Олонки»   С.Н.Нефедьев

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования «Олонки»

от 27 октября 2014 г. № 122

**Порядок**

**составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Олонки» и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Олонки» (далее - Порядок)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Олонки» в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Олонки» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки» и определяет порядок составления и ведения сводной росписи бюджета муниципального образования «Олонки» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Олонки».

**I. Составление и ведение сводной бюджетной росписи**

1.1. Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования «Олонки» (далее – сводная роспись) - документ, который составляется и ведется администрацией муниципального образования «Олонки». Непосредственное составление и ведение сводной росписи осуществляет Финансовый отдел администрации муниципального образования «Олонки» (далее – ФО) в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Олонки» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

1.2.В состав сводной росписи включаются:

1.2.1. бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования «Олонки» на текущий финансовый год и плановый период (далее - ведомственная структура) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления;

1.2.2.   бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки» в разрезе главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки» (далее - главный администратор источников) и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки» на текущий финансовый год и плановый период.

1.3. Сводная роспись утверждается главой администрации муниципального образования «Олонки» не менее чем за пять календарных дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4.Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5.Утверждение показателей сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период в связи с принятием решения Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете муниципального образования «Олонки» на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о бюджете, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**П. Лимиты бюджетных обязательств**

2.1.Лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС) утверждаются в расчете на год в разрезе ведомственной структуры и кодов классификации операций сектора государственного управления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2.Контроль за правильностью отражения в уведомлениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств возлагается на финансовый орган.

2.3.Свод лимитов бюджетных обязательств представляется на утверждение главе администрации муниципального образования «Олонки» одновременно со сводной росписью.

**III. Доведение показателей сводной росписи**

**и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС**

**(главных администраторов источников)**

3.1.В течение 5 рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и свода лимитов бюджетных обязательств:

3.2.Финансовый орган доводит до ГРБС показатели сводной росписи бюджета поселения и лимиты бюджетных обязательств по соответствующему ГРБС в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях и уведомления о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложениям N 3, 4 к настоящему Порядку, а также доводит до главных администраторов источников показатели росписи источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

**IV. Ведение сводной росписи, внесение изменений**

**сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств**

4.1. Ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовый орган администрации посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

4.2. Изменение сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется:

- в случае внесения изменений в решение Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете;

- по предложениям ГРБС в соответствии с основаниями, определенными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2.1.Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в случае внесения изменений в Решение Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период:

-в течение 5 рабочих дней после внесения изменений в Решение Думы  муниципального образования «Олонки» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период финансовый орган подготавливает проект распоряжения об организации работы по внесению изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств и направляют его на подпись главе муниципального образования «Олонки».

4.2.2. Внесение изменений в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств по предложениям ГРБС:

В процессе исполнения бюджета поселения ГРБС вправе обратиться в финансовый орган с предложением об изменении показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в статье 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4.3. Внесение изменений в сводную роспись производится в соответствии с решением главы поселения, оформляемого в форме распоряжения.

4.4.Внесение изменений в сводную роспись влечет за собой одновременное изменение лимитов бюджетных обязательств.

4.5. Внесенные изменения в показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств доводятся финансовым органом до ГРБС в форме уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств согласно приложениям N 5, 6 к данному Порядку в течение 5 рабочих дней со дня утверждения внесения изменений в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств.

4.6. Уточненные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств составляются и представляются на утверждение главе поселения в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в сводную роспись, связанных с внесением изменений в Решение Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете на текущий финансовый год.

4.7. Уточненные показатели сводной росписи и уточненные лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой поселения с учетом изменений, внесенных в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств распоряжением.

4.8. Доведение уточненных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС, главных администраторов источников осуществляется финансовым органом в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения.

4.9. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется по 25 декабря текущего финансового года, за исключением случаев, фактического поступления субсидий и субвенций из федерального бюджета, сверх утвержденных Решением Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете доходов на текущий финансовый год и плановый период и использования средств резервного фонда администрации  поселения, но не позднее 1 рабочего дня до конца текущего финансового года.

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

При завершении текущего финансового года бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на плановый период обнуляются.

4.11. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовым органом по представлению главного распорядителя имеет следующие особенности:

4.12. Главному распорядителю предоставлено право не более чем один раз в месяц обращаться с предложением в финансовый орган о внесении изменений в сводную роспись в части перераспределения бюджетных средств, за исключением изменений, осуществляемых на основании постановлений администрации поселения, которыми выделяются средства  из резервного фонда администрации поселения и Решений Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

4.13. При изменении показателей сводной росписи, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание государственного (муниципального) долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решения Думы муниципального образования «Олонки» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период не допускается.

**V. Составление и ведение бюджетной росписи ГРБС,**

**распорядителей бюджетных средств (далее - РБС)**

5.1. Бюджетная роспись - документ, который составляется и ведется ГРБС (РБС) в целях исполнения бюджета муниципального образования «Олонки» по расходам.

5.2. Бюджетная роспись утверждается руководителем ГРБС (РБС) в разрезе подведомственных ему распорядителей и (или) получателей, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и операций сектора государственного управления классификации расходов бюджета на текущий финансовый год и плановый период по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

5.3. Показатели бюджетной росписи составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органов лимитами бюджетных обязательств.

В течение 2 рабочих дней со дня утверждения местного бюджета, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

5.4. Контроль за правильностью отражения в уведомлениях о бюджетных ассигнованиях по подведомственным РБС (ПБС) и лимитов бюджетных обязательств, а также расходных обязательств возлагается на ГРБС.

5.5. Показатели бюджетной росписи ГРБС (РБС) доводятся ГРБС (РБС) до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств в течение 5 рабочих дней после ее утверждения, но не позднее начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях, согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

**VI. Лимиты бюджетных обязательств РБС (ПБС)**

6.1. Лимиты бюджетных обязательств по распорядителям и (или) получателям бюджетных средств на текущий финансовый год утверждаются ГРБС (РБС) одновременно с утверждением бюджетной росписи в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных ГРБС по соответствующему ГРБС.

6.2. Лимиты бюджетных обязательств по распорядителям и (или) получателям бюджетных средств составляются на основании данных бюджетной росписи.

6.3. ГРБС (РБС) доводит утвержденные лимиты бюджетных обязательств до подведомственных ему РБС и (или) ПБС в течение 5 рабочих дней после утверждения лимитов бюджетных обязательств, но не позднее начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса, по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

**VII. Ведение бюджетной росписи и лимитов**

**бюджетных обязательств,**

**внесение изменений в бюджетную роспись**

**и лимиты бюджетных обязательств**

7.1. Ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по РБС и (или) ПБС осуществляет ГРБС (РБС) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по РБС и (или) ПБС, которые доводятся до получателей бюджетный средств в виде уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 10, 11 к настоящему Порядку

7.2. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главой администрации муниципального образования «Олонки» осуществляется в порядке и случаях, установленных настоящим Порядком, на основании решений главы администрации муниципального образования «Олонки», оформляемых в форме распоряжений.

7.3.ГРБС не вправе вносить изменения в показатели бюджетной росписи, утвержденные сводной росписью без внесения соответствующих изменений в сводную роспись.

7.4. РБС не вправе вносить изменения в показатели бюджетной росписи, утвержденные бюджетной росписью ГРБС без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись ГРБС.

7.5. Распоряжения главы администрации муниципального образования «Олонки» о внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, являются основанием для внесения ГРБС соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

7.6.ГРБС не вправе вносить изменения в показатели бюджетной росписи, по которым существует кредиторская задолженность.

7.7. ГРБС обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения от финансового органа уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов  бюджетных обязательств внести изменения в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

7.8. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главой поселения, осуществляется ГРБС (РБС) на основании письменного обращения РБС и (или) ПБС, находящегося в ведении ГРБС (РБС) по форме согласно приложению N 12.

7.9. Внесение изменений в бюджетную роспись ГРБС (РБС) и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года,  за исключением случаев фактического поступления субвенций и субсидий из бюджетов других уровней сверх утвержденных Решением Думы  муниципального образования «Олонки» о бюджете доходов и использования средств резервного фонда администрации поселения, но не позднее 1 рабочего дня до конца текущего финансового года.

Приложение N 1

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Утверждаю

Глава муниципального образования «Олонки»

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

Подпись                               Ф. И. О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

МП

Сводная бюджетная роспись бюджета

муниципального образования «Олонки»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очередной финансовый год и плановый период)

1. Расходы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание показа-теля | Код классификации расходов бюджетов РФ | | | | | | Сумма, | | |
| главного распоря-дителя | раз-дела | под-раз-дела | целе-  вой  статьи | вида  рас-  хода | операции сектора государ-ственного управле-ния | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Олонки»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание показа-теля | Код классификации источников внутреннего  финансирования дефицитов бюджета | | Сумма | | |
| главного  админи-  стратора | группы, подгруппы, статьи, вида,  операции сектора  государственного управления | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого источников финансирования дефицита |  |  |  |  |  |

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

                                                        подпись                                   расшифровка подписи

  Приложение N 2

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Утверждаю

Глава муниципального образования «Олонки»

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

Подпись                                 Ф. И. О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

МП

Лимиты бюджетных обязательств

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очередной финансовый год и плановый период)

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание показа-теля | Код классификации расходов бюджетов РФ | | | | | | Сумма | | |
| главного распоря-дителя | раз-дела | под-разде-ла | целе-  вой  статьи | вида  рас-  хода | операции сектора государ-ственного управле-ния | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

                                                        подпись                                   расшифровка подписи

Приложение N 3

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление о бюджетных ассигнованиях

из бюджета муниципального образования «Олонки»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | | | | | Сумма |
| ГРБС | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             Ф.И.О подпись                                                                                                  .

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

                                                                   подпись                         расшифровка подписи

Приложение N 4

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_  г.

  (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | | | | | Лимиты текущего  года |
| ГРБС | РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |

 Глава администрации

муниципального образования «Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         Ф.И.О.  подпись

Приложение N 5

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

  (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | | | | | Бюджетные ассигнования | |
| ГРБС | РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ | На текущий финансовый год | В т.ч. текущие изменения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |

 Глава администрации

муниципального образования «Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        Ф.И.О. подпись

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

                                               подпись                             расшифровка подписи

  Приложение N 6

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

                                                                                                                                                                                (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | | | | | Бюджетные ассигнования | |
| ГРБС | РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ | На текущий финансовый год | В т.ч. текущие изменения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |

Глава администрации

муниципального образования «Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        Ф.И.О.

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

                                                 подпись                           расшифровка подписи

Приложение N 7

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Утверждаю

Руководитель ГРБС (РБС)

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

Подпись                           Ф. И. О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

МП

Бюджетная роспись

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

Наименование ГРБС (РБС) местного бюджета

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание показа-теля | Код классификации расходов бюджетов РФ | | | | | | Сумма | | |
| главного распоря-дителя | раз-дела | под-раз-дела | целе-  вой  статьи | вида  рас-  хода | операции сектора государ-ственного управле-ния | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

                                                подпись                           расшифровка подписи

Приложение N 8

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

 Уведомление о бюджетных ассигнованиях

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

 Наименование ГРБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ПБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                          (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | | Бюджетные ассигнования  на текущий финансовый год |
| РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        подпись                                     расшифровка подписи

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

                                                  подпись                                               расшифровка подписи

  Приложение N 9

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Наименование ГРБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ПБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Единица измерения :руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | | Лимиты на текущий финансовый год |
| РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 подпись                                                 расшифровка подписи

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

                                                подпись                                               расшифровка подписи

  Приложение N 10

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Наименование ГРБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ПБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                    (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | | На текущий финансовый год | В т.ч. текущие изменения |
| РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |

Руководитель ГРБС             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    подпись                                                 расшифровка подписи

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

                                              подпись                                               расшифровка подписи

  Приложение N 11

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Наименование ГРБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ПБС

муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | | Лимиты текущего года | |
| РЗ | ПЗ | КЦСР | КВР | КОСГУ | На текущий финансовый год | В т.ч. текущие изменения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |

Руководитель ГРБС             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        подпись                                                 расшифровка подписи

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

                                                подпись                                               расшифровка подписи

  Приложение N 12

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи  бюджета

муниципального образования «Олонки»

и бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств бюджета

муниципального образования «Олонки»

Руководитель ГРБС

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

Подпись                                 Ф. И. О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Служебная записка

О чем: О внесении изменений в бюджетную роспись ГРБС) / лимиты бюджетных обязательств

Просим Вас внести изменения в бюджетную роспись (указать раздел, подраздел, целевую статью, вид расходов, КОСГУ)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                (обоснование в связи с чем связаны изменения)

Остаток бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (наименование увеличиваемых бюджетных обязательств)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Увеличение вышеуказанных расходов осуществить за счет уменьшения бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств предусмотренных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Экономия по уменьшаемым бюджетным ассигнованиям/ лимитам бюджетных обязательств образовалась в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уменьшение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств не повлечет дополнительной потребности в финансовых средствах на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до конца финансового года.

                    (наименование уменьшаемых бюджетных обязательств)

Руководитель ПБС             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              подпись                                                 расшифровка подписи

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

                                                 подпись                                               расшифровка подписи

ИНФОРМАЦИЯ

О проведении общероссийского дня приема граждан в прокуратуре Боханского района

Прокуратурой района в рамках проведения общероссийского приема граждан 12.12.2014 г. с 9-00 до 20-00 часов в здании прокуратуры Боханского района по адресу пос. Бохан ул. Карла Маркса, 2 будет проводиться прием граждан.

Кроме того, прием устных обращений будет проводиться по телефонам:

8(39538)25-450 – прокурор района

Ковалев Олег Сергеевич

8(39538)25-550 – заместитель прокурора района

Забанова Людмила Ивановна

8(39538)25-888 – заместитель прокурора района

Васильев Алексей Альбертович

8(39538)25-831 – старший помощник прокурора района

Матвеева Виктория Афанасьевна

8(39538)25-969 – помощник прокурора района

Иринчеева Анжела Владимировна

Свои обращения граждане также могут направить на адрес электронной почты прокуратуры района: proc4@irmail.ru

|  |
| --- |
| Учредитель: администрация МО «Олонки»  Редактор: Федурина Н.А.  Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.  8(39538) 92-237  Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»  с. Олонки, ул. Калинина, д. 5  Тираж 50 экз. номер подписан 31.10.2014 г. |