

Газета Краснознаменского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
издается с февраля 2006 года
№ 11 от 30 июня 2017 года

ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06. 2017

№ 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КРАСНОЗНАМЕНСКОМ
СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 33 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В
КРАСНОЗНАМЕНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в Краснознаменском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в порядке, определяемом Администрацией Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.
7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.
8. В кадровый резерв включаются:
- а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;
 - б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
9. Конкурс на включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.
10. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 8 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.
11. Включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, либо лица его замещающего с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

12. Конкурс на включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя – главы сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области либо лица его замещающего.
13. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.
14. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.
15. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением Главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - конкурсная комиссия). В состав комиссии входит не менее трех человек. Членами конкурсной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также государственные гражданские служащие (по согласованию), депутаты представительного органа местного самоуправления (по согласованию). Возглавляет комиссию Глава Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.
16. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.
17. На официальном сайте Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.
18. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:
- а) личное заявление;
 - б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Краснознаменским сельским поселением Москаленского муниципального района Омской области, с фотографией;
 - в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального

образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе".

19. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

20. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

21. Документы, указанные в пунктах 23, 25 настоящего Положения, представляются в Администрацию Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте этого органа в сети "Интернет".

22. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством о муниципальной службе.

23. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

24. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

25. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 27 - 29 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

26. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

27. Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

28. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

29. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

30. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

31. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

32. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

33. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте в сети "Интернет" Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

34. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

35. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается должностным лицом, ответственным за кадровую работу, кандидату

лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

36. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

37. Документы муниципальных служащих(граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, после чего подлежат уничтожению.

38. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

39. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме, утверждаемой главой Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

40. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

41. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

42. Сведения о муниципальных служащих(гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района в сети "Интернет".

43. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва

44. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом.

45. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

е) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

53. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

**ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2017 года

№ 22

Об утверждении порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

Руководствуясь ч. 4 ст. 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.
2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке и на сайте администрации Краснознаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению администрации
Краснознаменского сельского поселения
от 27.06. 2017 года № 22

ПОРЯДОК

**УСТАНОВЛЕНИЯ ПРИЧИН НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Краснознаменского сельского поселения (далее именуется – Порядок) разработан на основании главы 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории поселения, порядок образования и деятельности технической комиссии и распространяется на случаи, предусмотренные пунктом 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

- устранения нарушения законодательства о градостроительстве;
- определения круга лиц, которым причинён вред в результате нарушения законодательства, а также размеров причинённого вреда;
- определения лиц, допустивших нарушения законодательства о градостроительстве, и обстоятельств, указывающих на их виновность;
- обобщения и анализа, установленных причин нарушения законодательства о градостроительстве в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений;
- использование материалов по установлению причин нарушений законодательства о градостроительстве при разработке предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов;
- определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности граждан.

1.3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности проводится независимо от источников финансирования строящихся или построенных объектов, форм собственности и ведомственной

принадлежности объектов и участников строительства.

2. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

2.1. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией, созданной главой Краснознаменского сельского поселения (далее – глава поселения).

2.2. Поводом для рассмотрения главой поселения вопроса об образовании комиссии являются полученные администрацией поселения:

- заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда;
- документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем причинение вреда;
- извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшем за собой причинение вреда;
- сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

2.3. Администрация Краснознаменского сельского поселения проводит проверку информации и не позднее 10 дней с момента её получения готовит проект распоряжения о создании технической комиссии по установлению причины нарушений законодательства о градостроительной деятельности или письмо об отказе в её образовании.

2.4. В распоряжении утверждается состав технической комиссии, устанавливается срок работы технической комиссии, который не может превышать двух месяцев со дня создания комиссии до дня утверждения её заключения.

3. Техническая комиссия

3.1. Техническая комиссия не является постоянно действующим органом и создаётся в каждом отдельном случае.

3.2. Состав комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов в области капитального строительства, гражданского и промышленного проектирования, градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства. Техническую комиссию возглавляет председатель, являющийся муниципальным служащим администрации Краснознаменского сельского поселения.

К работе в составе технической комиссии, по согласованию с ними, могут привлекаться специалисты научно-исследовательских и проектных институтов, независимые эксперты, представители профильных организаций и учреждений, представители государственных надзорных органов.

В качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства, в результате которого причинён вред, могут принимать участие заинтересованные лица – застройщик, заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, либо их представители, представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства и представители граждан и их объединений.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в нём принимают участие более 2/3 её членов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить своё мнение в письменной форме.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.4. Для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве и определения лиц, допустивших такое нарушение, техническая комиссия осуществляет следующие функции:

- запрашивает и изучает материалы инженерных изысканий, всю исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществляется либо осуществлялось строительство объекта;
- устанавливает наличие документов, подтверждающих согласование проектной документации с государственными надзорными органами в соответствии с действующим законодательством, наличие положительных государственных экспертиз проектной документации (в предусмотренных законом случаях), наличие других необходимых для строительства и эксплуатации объекта документов;
- осуществляет проверку исполнительной документации по объекту строительства;
- проверяет факт направления лицом, осуществляющим строительство, информации о начале строительства и об окончании очередного этапа строительства объекта в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, если осуществление такого надзора предусмотрено законодательством;
- устанавливает соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство (либо выполняющих отдельные виды работ) и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам;
- производит осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение, с целью проверки соответствия строительства выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка;
- устанавливает наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения на ввод объекта в эксплуатацию, по эксплуатируемым объектам.
- запрашивает иные документы и материалы, предпринимает все необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве;
- выполняет другие работы, необходимость в проведении которых выявляется в ходе расследования.

3.5. Деятельностью технической комиссии руководит председатель, который принимает необходимые меры по обеспечению выполнения поставленных целей, организует её работу, распределяет обязанности среди членов технической комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Секретарь комиссии ведёт протоколы заседаний технической комиссии, направляет членам технической комиссии поручения председателя, контролирует их выполнение, сообщает членам технической комиссии о дне следующего заседания, готовит и направляет соответствующим лицам необходимые запросы, принимает поступающую информацию, выполняет иные действия.

Периодичность проведения заседаний технической комиссии определяется председателем исходя из необходимости. На заседании составляется план работы технической комиссии, принимаются решения о привлечении к работе технической комиссии дополнительных лиц, определяется перечень документов, подлежащих рассмотрению и приобщению к делу, принимаются меры по истребованию необходимых материалов и информации, распределяются обязанности среди членов технической комиссии, в том числе касающиеся организации и проведения экспертиз, осмотра объекта, выяснения обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушения выполнения иных действий, необходимых для реализации функций, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

Обеспечение деятельности технической комиссии возлагается на администрацию поселения, которая осуществляет:

- своевременную подготовку проектов распоряжений администрации о создании технической комиссии и об утверждении её заключения;
- материально-техническое обеспечение её деятельности;
- опубликование заключения технической комиссии.

По итогам деятельности технической комиссии, в установленный распоряжением о её создании срок, технической комиссией осуществляется подготовка заключения, содержащего следующие выводы:

- о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинён вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц и его размерах;
- об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;
- о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

В случае несогласия отдельных членов комиссии с общими выводами технической комиссии они обязаны представить председателю комиссии мотивированное особое мнение в письменной форме, с учётом которого председателем комиссии принимается решение об окончании работы комиссии или продолжении расследования причин допущенных нарушений. Лица, участвующие в расследовании причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в качестве наблюдателей, в случае несогласия с заключением технической комиссии, могут оспорить его в судебном порядке.

Заключение технической комиссии, подписанное всеми членами технической комиссии, подлежит утверждению председателем технической комиссии и опубликованию в течение 10 дней с даты его утверждения.

В срок не более семи дней после его утверждения заключение технической комиссии направляется в органы государственного строительного надзора, другие государственные надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а также лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

На основании заключения технической комиссии и с учётом её рекомендаций лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительстве, в месячный срок разрабатывает конкретные мероприятия по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем, в тот же срок предоставляет эти мероприятия в администрацию сельского поселения. Лицо, осуществляющее строительство объекта, не вправе приступать к работам по его дальнейшему строительству (реконструкции, капитальному ремонту) до полного устранения допущенных нарушений.

ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 года

№ 23

О внесении изменений в постановление главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 19.11.2017 № 43 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137 ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Краснознаменского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановлении главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 19.11.2015 г. № 43 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района» по тексту слова «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района» заменить словами «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области для индивидуального жилищного строительства»

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2017 года

№ 25

«Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области »

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области ».

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к Постановлению Главы Краснознаменского
сельского поселения №25 от 29.06.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
Краснознаменского сельского
поселения Москаленского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее администрация) проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения.

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.

3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения (далее – муниципальная функция) осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации (далее – должностное лицо) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

4. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- с физическими и юридическими лицами.

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

8. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения

11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции администрации Краснознаменского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Краснознаменского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru в сети Интернет.

12. График работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

13. Сведения о графике работы предоставляются по телефону 8 (381-74) 3-75-41.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

16. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая сети Интернет.

Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения

20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции.

24. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

25. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: - возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера; - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера; - нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

27. Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица

юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2. Административные процедуры

29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

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

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе администрации.

32. Глава администрации проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

33. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение главе администрации в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава администрации в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

34. Утвержденный и подписанный главой администрации проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

35. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой администрации в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации.

36. Утвержденный и подписанный главой администрации ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

37. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

38. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

39. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

Приём и регистрация обращений и заявлений

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
 - обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

41. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой администрации. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

42. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 40 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

43. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

44. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 40 настоящего административного регламента; 3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

45. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе администрации при соответствии их требованиям, указанным в п. 44 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

46. Глава администрации рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

47. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации о подготовке решения о проведении проверки.

48. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

49. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

50. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

51. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 40 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

52. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

53. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

54. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах: 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

55. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе администрации.

56. Глава администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью администрации.

57. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его главе администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

58. Глава администрации передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

59. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

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

61. В случае выявления фактов, указанных в п. 54 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

62. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

64. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Проведение документарной проверки

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы администрации.

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

66. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

67. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;
- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;
- 3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

69. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

70. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

71. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
- 2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

72. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

73. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

74. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы администрации, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

77. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

78. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об администрации в целях подтверждения своих полномочий (положение об администрации) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

79. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

80. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

81.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

82. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

85. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

88. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

89. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

90. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля

92. Администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит

соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

95. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации.

96. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

97. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

98. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

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

100. Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствуют законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Вред, причиненный юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

102. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) администрации, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

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

104. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе: обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

105. Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
Краснознаменского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от "___" _____ г. N _____
1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"___" ___ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

"___" ___ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организациях указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение №3
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Краснознаменского
сельского поселения

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

646073, Омская область, Москаленский район, с.Красное Знамя, ул. Северная 25, Тел./факс: (838174) 3-75-41, (838174) 3-75-41 www.moskal.omskportal.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения № _____
_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Краснознаменского сельского поселения)
Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

Приложение №4
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения Краснознаменского
сельского поселения

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения Краснознаменского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

646083, Омская область, Москаленский район, с.Красное Знамя,
ул. Северная 25, Тел./факс: (838174) 3-75-41, (838174) 3-75-41
www.moskal.omskportal.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения
Краснознаменского сельского поселения

No _____

_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного
значения Краснознаменского сельского поселения: No ___ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Краснознаменского сельского поселения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Краснознаменского
сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания
администрацию Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области,
должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения
Краснознаменского сельского поселения)

_____ 20__ г. _____

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2017 года

№ 26

О сроках составления проекта бюджета поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии с пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, абзацем 3 статьи 6 решения Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 7 «О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в Краснознаменском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области»:

1. Утвердить сроки составления проекта местного бюджета на на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению Главы
Краснознаменского сельского
поселения

Москаленского муниципального района
Омской области от 29.06.2017 г. № 26

Сроки составления проекта местного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

№ п/п	Содержание мероприятия по составлению проекта местного бюджета на 2018 и на плановый период 2019 и 2020 годов	Исполнитель	Срок исполнения	Орган (учреждение, комиссия), на рассмотрении которого представляются материалы и документы	Итоговые материалы и документы
1	2	3	4	5	6
1	Установление порядка и методики планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 – 2020 годы	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 30 июня 2017 года	-	Постановление главы администрации Краснознаменского сельского поселения

2	Разработка методик прогнозирования налоговых, неналоговых доходов местного бюджета, методик прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 01 августа 2017 года	Комитет финансов	Постановление главы администрации Краснознаменского сельского поселения
3	Согласование методик прогнозирования налоговых, неналоговых доходов местного бюджета, методик прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 05 августа 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
4	Формирование предложений по: - определению на 2018 – 2020 годы (с прикреплением расчетов) объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Краснознаменского сельского поселения или приобретением объектов недвижимого имущества в собственность Краснознаменского сельского поселения (далее – бюджетные инвестиции в объекты собственности поселения) и софинансированием капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретением объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – капитальные вложения в объекты муниципальной собственности) на реализацию муниципальных программ Краснознаменского сельского поселения (далее – МП), а также непрограммных направлений деятельности	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 22 августа 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения

5	Формирование предложений по определению на 2018 – 2020 годы (с прикреплением расчетов) объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, за исключением бюджетных ассигнований местного бюджета на осуществление бюджетных инвестиций в объекты собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности на реализацию МП, непрограммных направлений деятельности	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 22 августа 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
6	Разработка основных показателей проекта прогноза социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на период до 2020 года (с пояснительной запиской)	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 22 августа 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
7	Разработка проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 – 2020 годы	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 22 августа 2017 года	-	Постановление главы администрации Краснознаменского сельского поселения
9	Формирование сведений о прогнозных объемах поступлений в местный бюджет средств от использования и продажи имущества, находящегося в собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 25 августа 2017 года	Комитет финансов	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
10	Формирование сведений о прогнозных объемах поступлений по администрируемым доходам в местный бюджет на 2018 – 2020 годы	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 25 августа 2017 года	Комитет финансов	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
11	Формирование сведений о прогнозных объемах поступлений по администрируемым источникам финансирования дефицита местного бюджета на 2018 – 2020 годы	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 25 августа 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
12	Проведение прогнозной оценки потерь налоговых доходов местного бюджета в результате действия налоговых льгот в 2018 – 2020 годах	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 25 августа 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения

13	Определение прогнозного объема поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет и источников финансирования дефицита местного бюджета на 2018 – 2020 годы	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 30 августа 2017 года	-	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
14	Разработка проекта прогноза социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на период до 2020 года	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 8 сентября 2017 года	-	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
15	Формирование основных характеристик проекта местного бюджета	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 28 сентября 2017 года	-	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
16	Предоставление основных параметров местного бюджета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018-2020 годы и сведений, необходимых для бюджетного прогноза Омской области на долгосрочный период до 2030 года	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 28 сентября 2017 года	Комитет финансов	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
	Формирование реестра источников доходов местного бюджета в соответствии с Постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 19 октября 2016 года № 57 "Об утверждении формы реестра источников доходов местного бюджета"	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 29 сентября 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
	Подготовка проектов решений Совета сельского поселения (соглашений) о передаче муниципальному району отдельных полномочий сельского поселения	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 07 октября 2017 года		Проекты нормативных правовых актов Краснознаменского сельского поселения
17	Разработка проектов нормативных правовых актов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области об утверждении МП, ведомственных целевых программ Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – ВЦП) (о внесении изменений в ранее утвержденные МП, ВЦП)	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 25 октября 2017 года	-	Проекты нормативных правовых актов Краснознаменского сельского поселения

19	Разработка проекта постановления Главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "О прогнозе социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на период до 2020 года"	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 22 октября 2017 года	-	Проект постановления главы администрации Краснознаменского сельского поселения
20	Формирование Адресной инвестиционной программы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 – 2020 годы	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 24 октября 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
21	Формирование сведений, необходимых для разработки бюджетного прогноза Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на долгосрочный период (2017 – 2022 годы), в соответствии с постановлением Главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 29 сентября 2015 года № 39 "Об утверждении Положения о бюджетном прогнозе Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на долгосрочный период" по МП с обоснованием подходов к формированию указанных расходов	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 24 октября 2017 года		Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения
22	Подготовка оценки ожидаемого исполнения местного бюджета на 2016 год (с пояснительной запиской)	Администрация Краснознаменского сельского поселения	До 30 октября 2017 года	Комитет финансов	Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения

23	<p>Проведение работы по:- составлению пояснительной записки к проекту решения Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "О местном бюджете Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";- формированию прогноза основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит)) консолидированного бюджета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 – 2020 годы;- разработке проекта бюджетного прогноза Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на долгосрочный период;- подготовке оценки ожидаемого исполнения местного бюджета на 2017 год</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 30 октября 2017 года</p>	<p>-</p>	<p>Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения</p>
24	<p>Подготовка информации о предварительных итогах социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области за истекший период 2017 года и ожидаемых итогах социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области за 2017 год</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 30 октября 2017 года</p>	<p>-</p>	<p>Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения</p>
25	<p>Принятие проектов нормативных правовых актов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области об утверждении МП</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 3 ноября 2017 года</p>	<p>-</p>	<p>Постановления главы администрации Краснознаменского сельского поселения</p>
26	<p>Представление утвержденных паспортов МП (проектов изменений в указанные паспорта)</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 3 ноября 2017 года</p>	<p>-</p>	<p>Паспорта МП (проекты изменений в указанные паспорта)</p>
27	<p>Подготовка проекта постановления главы администрации Краснознаменского сельского поселения "О Порядке применения целевых статей расходов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области" (внесение изменений в постановление)</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 3 ноября 2017 года</p>	<p>-</p>	<p>Проект постановления главы администрации Краснознаменского сельского поселения</p>

28	<p>Формирование текстовой части проекта решения Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "О местном бюджете Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" и приложений к нему в ПК ЕСУБП</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 7 ноября 2017 года</p>		<p>Информация Администрации Краснознаменского сельского поселения</p>
29	<p>Внесение на рассмотрение Представительного органа Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области проекта решения Совета "О местном бюджете Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" с одновременным представлением следующих документов и материалов:</p> <p>1) основные направления бюджетной и налоговой политики Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 – 2020 годы;</p> <p>2) предварительные итоги социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области за истекший период 2017 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области за 2017 год;</p> <p>3) прогноз социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на период до 2020 года;</p> <p>4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит)) консолидированного бюджета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 – 2020 годы;</p>	<p>Администрация Краснознаменского сельского поселения</p>	<p>До 15 ноября 2017 года</p>	<p>Представительный орган Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области</p>	<p>Проект решения Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области</p>

<p>5) пояснительная записка к проекту решения Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "О местном бюджете Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";</p> <p>6) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов из местного бюджета на 2018 – 2020 годы;</p> <p>7) верхний предел муниципального внутреннего долга Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 1 января 2019 года, на 1 января 2020 года и на 1 января 2021 года;</p> <p>8) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на 2017 год;</p> <p>9) предложенные Представительным органом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области проекты бюджетных смет (в случае возникновения разногласий данного органа с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет);</p> <p>10) паспорта МП (проекты изменений в указанные паспорта);</p> <p>11) реестр источников доходов местного бюджета;</p> <p>12) проект изменения бюджетного прогноза Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области);</p> <p>13) иные документы и материалы, установленные законодательством</p>				
---	--	--	--	--

ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О Порядке и методике планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии с пунктом 1 статьи 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 решения Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 30 июля 2013 года № 7 "Об утверждении Положения "О бюджетном процессе в Краснознаменском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области":

1. Утвердить:

- Порядок планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 и на плановый период 2019 и 2020 годов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- Методику планирования бюджетных ассигнований районного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение № 1
к постановлению главы Краснознаменского
сельского поселения Москаленского муниципального
района Омской области
от 30 июня 2017 года № 27

ПОРЯДОК

планирования бюджетных ассигнований местного бюджета
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

1. Планирование бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее – на 2018 – 2020 годы) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Решением Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Краснознаменском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области»;

- постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 10 мая 2012 года № 35 "Об отдельных вопросах составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период";

- муниципальными программами Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;

- иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения и устанавливающими расходные обязательства Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2. Планирование бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в сроки составления проекта местного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, установленные постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 29 июня 2017 года № 26.

Планирование бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), видам расходов классификации расходов и кодам управления муниципальными финансами.

3. На первом этапе планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 – 2020 годы производится формирование планового реестра расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

3.1. В целях формирования планового реестра расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов сельское поселение:

1) осуществляет анализ эффективности использования средств местного бюджета в 2016 году и определяет приоритетные направления расходов местного бюджета на 2018 -2020 годы посредством:

- подготовки отчетов о реализации муниципальных программ Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – МП), ведомственных целевых программ (далее – ВЦП) за 2016 год;

- проведения оценок эффективности реализации МП, ВЦП за 2016 год на основании отчетов о реализации МП, ВЦП за 2016 год;

2) проводит в рамках своих полномочий анализ нормативных правовых актов, договоров, соглашений, являющихся основанием возникновения расходных обязательств сельского поселения (при необходимости вносят в них изменения), для включения в плановый реестр расходных обязательств на 2018 -2020 годы;

3) формирует (корректирует): данные нормативных правовых актов, договоров, соглашений, являющихся основанием возникновения расходных обязательств; наименования и коды расходных обязательств; наименования и коды полномочий, в рамках которых исполняются расходные обязательства;

4. На втором этапе планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 – 2020 годы формируются основные характеристики проекта местного бюджета на 2018 – 2020 годы.

В целях формирования основных характеристик проекта местного бюджета на 2018 – 2020 годы Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:

1) разрабатывает основные показатели проекта прогноза социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на период до 2020 года (с пояснительной запиской);

2) проводит прогнозную оценку потерь налоговых доходов местного бюджета в результате действия налоговых льгот в 2018 – 2020 годах;

осуществляет формирование основных характеристик проекта местного бюджета на 2015 – 2017 годы.

3) подготавливает и направляет на согласование в Комитет финансов предложения по:

- определению на 2018 – 2020 годы (с прикреплением расчетов) объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Краснознаменского сельского поселения или приобретением объектов недвижимого имущества в собственность Краснознаменского сельского поселения (далее – бюджетные инвестиции в объекты собственности поселения) и софинансированием капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретением объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – капитальные вложения в объекты муниципальной собственности) на реализацию муниципальных программ Краснознаменского сельского поселения (далее – МП), а также непрограммных направлений деятельности;

- предложений по определению на 2018 – 2020 годы (с прикреплением расчетов) объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, за исключением бюджетных ассигнований местного бюджета на осуществление бюджетных инвестиций в объекты собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности на реализацию МП, непрограммных направлений деятельности.

4) после проверки и согласований документов и материалов:

- формирует свод объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на реализацию МП, а также непрограммных направлений деятельности на 2018 – 2020 годы;

- осуществляет балансировку общих объемов бюджетных ассигнований местного бюджета исходя из прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, источников финансирования дефицита местного бюджета и приоритетных направлений социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 – 2020 годы;

- осуществляет формирование основных характеристик проекта местного бюджета на 2018 – 2020 годы в двух вариантах в соответствии с основными показателями проекта прогноза социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области 2018 – 2020 годы.

Сформированные основные характеристики проекта местного бюджета на 2018 -2020 годы подлежат рассмотрению комиссией Комитета по бюджету и экономической политики.

5. На третьем этапе планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на 2018 -2020 годы формируется проект бюджета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «О местном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" (далее – проект бюджета).

1) В целях подготовки проекта решения о местном бюджете Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области формирует и направляет в Комитет финансов:

- проекты правовых актов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области об утверждении (изменении) МП, ВЦП;

- распределение предельных объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты собственности Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и софинансированием капитальных вложений в объекты муниципальной собственности на реализацию МП, а также непрограммных направлений деятельности по кодам бюджетной классификации на 2018 -2020годы;

- пояснительные записки к распределению предельных объемов бюджетных ассигнований местного бюджета текущего характера на 2018 -2020 годы;

- проекты правовых актов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области об утверждении (изменении) МП, влияющих на достижение целей и решение задач социально-экономического развития Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Администрация Краснознаменского сельского поселения вправе представить в Комитет финансов предложения по изменению доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований.

2) Исходя из распределения предельных объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 -2020 годы:

- вносит на рассмотрение проекты правовых актов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области об утверждении МП;

- осуществляет подготовку предложений по формированию порядка применения целевых статей расходов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 -2020 годы; - осуществляет подготовку сведений, необходимых для разработки бюджетного прогноза Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на долгосрочный период (2017 – 2030 годы), в соответствии с постановлением Главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 05.10.2015 года № 31 «Об утверждении Положения о бюджетном прогнозе Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и на долгосрочный период»;

- формирует Адресную инвестиционную программу Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 -2020 годы и направляет ее для включения в проект бюджета;

- разрабатывает проект прогноза социально-экономического развития Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 год и на период до 2020 года;

3) После распределения предельных объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на 2018 -2020 годы Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области подготавливает:

- проект постановления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «О Порядке применения целевых статей расходов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 - 2020 годы»;

- проект бюджетного прогноза Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на долгосрочный период;

- проект решения бюджета поселения с документами и материалами, представляемыми одновременно с данным проектом в Контрольно-счетный орган Москаленского муниципального района Омской области, и представляет его на рассмотрение в Совет Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Приложение № 2
к Постановлению главы Краснознаменского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области
от 30 июня 2017 года № 27

МЕТОДИКА

планирования бюджетных ассигнований местного бюджета
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

1. Настоящая Методика планирования бюджетных ассигнований местного бюджета разработана в целях установления требований к составлению проекта местного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее – 2018 – 2020 годы).

2. Планирование бюджетных ассигнований местного бюджета (далее – бюджетные ассигнования) производится в соответствии с расходными обязательствами Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

В состав бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области включаются бюджетные ассигнования по перечню расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, обусловленных действующими нормативными правовыми актами, договорами, соглашениями, за исключением норм, действие которых истекает, приостановлено или предлагается (планируется) к приостановлению, признанию утратившими силу в 2018 -2020 годах. При этом объем бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области может рассчитываться с учетом индексации, если это предусмотрено данными нормативными правовыми актами, договорами, соглашениями.

В состав бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области включаются:

- бюджетные ассигнования по перечню расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, возникающих в связи со вступлением в силу в 2018 -2020 годах

предлагаемых (планируемых) к принятию нормативных правовых актов, к заключению договоров, соглашений во исполнение указанных нормативных правовых актов;

- бюджетные ассигнования в объеме их увеличения по перечню расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, обусловленных действующими нормативными правовыми актами, договорами (соглашениями), в связи с предлагаемым (планируемым) внесением в них изменений в части норм (методик), определяющих объем бюджетных ассигнований на их исполнение (численность, штаты и контингенты, размеры выплат, и др.).

3. Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области формирует предложения в объемах бюджетных ассигнований, на исполнение действующих расходных обязательств Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2018 -2020 годы на реализацию муниципальных программ Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и непрограммных направлений деятельности с учетом отраслевых особенностей (далее – объемы бюджетных ассигнований) (с прикреплением обосновывающих расчетов и подтверждающих документов) исходя из необходимости достижения планируемых результатов с использованием наименьшего объема средств местного бюджета.

При формировании предложений (расчетов) используются следующие методы:

- нормативный метод – расчет объемов бюджетных ассигнований на основе нормативов, утвержденных законодательством;

- метод индексации – расчет объемов бюджетных ассигнований путем индексации объемов бюджетных ассигнований текущего (предыдущего) финансового года на коэффициент прогнозируемого уровня инфляции или иной коэффициент (применяется исключительно при расчете объемов бюджетных ассигнований по действующим расходным обязательствам Москаленского муниципального района Омской области);

- плановый метод – установление объемов бюджетных ассигнований в соответствии с показателями, установленными законодательством;

- иной метод – расчет объемов бюджетных ассигнований методом, отличным от нормативного метода, метода индексации и планового метода.

4. Предложения по определению объемов бюджетных ассигнований определяются исходя из единых для всех субъектов бюджетного планирования подходов к формированию отдельных направлений расходов местного бюджета:

№ п/п	Направление расходов местного бюджета	Методика формирования расходов местного бюджета
1	Выплаты работникам муниципальных органов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	<p>Расчет годового фонда оплаты труда работников муниципальных органов Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – муниципальные органы) планируется в соответствии с решением Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 24.12.2013 года №14 «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области», решением Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 24.12.2013года №13 «Об утверждении Положения «О денежном содержании работников органов муниципальной службы, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области».</p> <p>В расчетах фонда оплаты труда работников муниципальных органов используются штатные расписания муниципальных органов, утвержденные по состоянию на 1 июля 2017 года.</p> <p>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания работникам муниципальных органов рассчитываются в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".</p> <p>Размер расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных органов, определяется исходя из штатной численности и в соответствии с порядком и нормами возмещения расходов на указанные цели, а также с учетом максимального сокращения командировок, не связанных с решением вопросов привлечения в Администрацию Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области средств федерального бюджета</p>
2	Капитальный ремонт	Планируются исходя из необходимости обеспечения эффективного функционирования муниципальных учреждений Краснознаменского

№ п/п	Направление расходов местного бюджета	Методика формирования расходов местного бюджета
		сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в целях качественного предоставления муниципальных услуг (работ) с учетом его уставной деятельности в рамках действующего законодательства Российской Федерации, в том числе при наличии заключений о невозможности эксплуатации зданий и сооружений, а также систем жизнеобеспечения, исходя из необходимости устранения замечаний надзорных органов по исполнению требований обеспечения безопасных условий функционирования и завершения ранее начатого капитального ремонта
3	Уплата налогов	Планируются с учетом налогового законодательства и планируемых к внесению в него изменений
4	Оплата поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	Планируются исходя из необходимости обеспечения эффективного функционирования муниципального учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации
5	Оплата горюче-смазочных материалов	Планируются исходя из количества автотранспорта, расхода горюче-смазочных материалов и утвержденных норм пробега
6	Оплата услуг связи	Планируются исходя из размера абонентской платы за телефон, за пользование сетью "Интернет", стоимости одного почтового отправления, стоимости конвертов и знаков почтовой оплаты, количества телефонных точек, среднегодового количества почтовых отправок
7	Оплата коммунальных услуг	Планируются исходя из сведений о потребности в топливно-энергетических ресурсах на 2018 – 2020 годы в натуральном выражении, сведений о количестве приборов учета, прогнозных индексов цен (тарифов) на 2018 – 2020 годы. В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к расходам на коммунальные услуги определяются затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются расходы на оплату коммунальных услуг по видам энергетических ресурсов
8	Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований	Планируются в соответствии с нормативно-правовыми актами Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, о предоставлении указанных межбюджетных трансфертов
9	Расходы на исполнение судебных актов по искам к Краснознаменскому сельскому поселению Москаленского муниципального района Омской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (муниципальные органы) либо должностных лиц этих органов, и о	Планируются исходя из уровня 2017 года с учетом выставленных судебных актов сельскому поселению

№ п/п	Направление расходов местного бюджета	Методика формирования расходов местного бюджета
	присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок	
10	Формирование резервного фонда Администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	Планируются исходя из уровня 2017 года
11	Дорожный фонд Администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	Планирование объемов бюджетных ассигнований дорожного фонда Администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области осуществляется с учетом требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 09.04.2015 года № 9 «О дорожном фонде Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»
12	Мероприятия муниципальных программ Администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (за исключением направлений, перечисленных в пунктах № 1 – 11)	Планируются на уровне 2017 года с учетом обеспечения мероприятий и не превышения общего объема бюджетных ассигнований в случаях включения в муниципальные программы новых мероприятий

5. Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области самостоятельно осуществляют распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на 2018 -2020 годы по кодам бюджетной классификации и кодам управления региональными финансами с учетом необходимости обеспечения режима экономии в целях устойчивого развития экономики и социальной стабильности исходя из:

- приоритетности финансового обеспечения направлений расходования средств местного бюджета;
- необходимости корректировки мероприятий муниципальных программ по итогам оценок эффективности их реализации в 2017 год с целью достижения максимального результата и эффективного использования средств местного бюджета в 2018 -2020 годы.

6. В целях планирования бюджетных ассигнований на 2018 -2020 годы используются следующие показатели:

Показатель	2018 год	2019 год	2020 год
Индекс потребительских цен на товары и платные услуги населению	104,0	104,0	104,0
Индекс потребительских цен на продовольственные товары	103,4	103,4	103,6
Индекс потребительских цен на непродовольственные товары	104,10	104,10	104,0
Темп роста тарифа на электроэнергию:			
для прочих категорий потребителей	107,1	108,1	105,1
для населения	105,0	105,0	105,0
Темп роста тарифа на тепловую энергию	106,07	104,0	104,0
Темп роста тарифа на водоснабжение	125,6	104,0	104,0
Темп роста тарифа на водоотведение	124,66	104,0	104,0

**СОВЕТ
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30.06.2017 года

№ 13

Об утверждении порядка утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

В целях обеспечения открытости информации, использования информационных технологий при реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района и в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Совет Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района **решил**:

1. Утвердить порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет», согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Официальный вестник Краснознаменского сельского поселения» и на официальном сайте Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района по адресу: www.moskal.omskportal.ru

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Приложение к решению Совета Краснознаменского
сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской
области
от 30.06.2017 № 13

Порядок

**утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления
Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - перечень), утверждается решением Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, в котором определяется периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Включению в перечень и размещению на официальном сайте Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее - официальный сайт) подлежит информация о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района.

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения на бумажном и электронном носителях и представляются с заявкой на размещение информационных материалов ответвленному лицу, отвечающему за официальный сайт.

Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются главой Краснознаменского сельского поселения и передаются после их окончательного согласования лицу, ответственному за работу официального сайта, на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на ответвленное лицо за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения.

9. Лицо ответственное за работу официального сайта в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе).

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Глава Краснознаменского сельского поселения.

11. Глава Краснознаменского сельского поселения рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

12. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения по запросу осуществляет Глава Краснознаменского сельского поселения.

**СОВЕТ
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 30.06.2017 г.

№ 14

О внесении изменений в решение Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 08.09.2006 г. № 50 «О Порядке организации и проведении публичных слушаний».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2016 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Краснознаменского сельского поселения, Совет Краснознаменского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок организации и проведения публичных слушаний, утвержденный решением Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 08.09.2006 г. № 50, изменения, изложив п. 1.1 Порядка в следующей редакции: «проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Краснознаменского сельского поселения» и на официальном сайте Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района.

**СОВЕТ
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30.06.2017 г. № 15

Об утверждении дополнительного соглашения к соглашению между органами местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и Москаленского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, Совет Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области РЕШИЛ:

1. Органам местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области передать органам местного самоуправления Москаленского муниципального района осуществление полномочий по:

- 1) осуществлению контроля за исполнением бюджета Краснознаменского сельского поселения (далее – полномочие 1);
- 2) созданию условий для организации досуга и обеспечению жителей Краснознаменского сельского поселения услугами организаций культуры (далее – полномочие 2);

2. Утвердить дополнительное соглашение к соглашению между органами местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и Москаленского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий (приложение к решению Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 27.01.2017 № 4) согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Краснознаменского
сельского поселения

П.И.Савицкий

Приложение
к решению Совета
Краснознаменского сельского поселения
от «30» июня 2017 г. № 15

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению между органами местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и Москаленского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий

Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем "Сторона 1", в лице главы Краснознаменского сельского поселения Савицкого Петра Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Москаленского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем "Сторона 2", в лице главы Москаленского муниципального района Омской области Гейнца Андрея Яковлевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Предметом настоящего Соглашения является передача осуществления полномочий Стороной 1 Стороне 2 по:

- 1) осуществлению контроля за исполнением бюджета Краснознаменского сельского поселения (далее – полномочие 1);
- 2) созданию условий для организации досуга и обеспечению жителей Краснознаменского сельского поселения услугами организаций культуры (далее – полномочие 2).».

1.2. ст.3 изложить в следующей редакции:

«Статья 3. Финансовое обеспечение

1. Реализация полномочий, передаваемых по настоящему соглашению, осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Стороны 1 в бюджет Стороны 2:

По полномочиям 1 на 2017 год в сумме 0 рублей 00 копеек;

По полномочиям 2 на 2017 год в сумме 6 000 рублей 00 копеек;

2. Сторона 1 перечисляет финансовые средства Стороне 2 в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджета Краснознаменского сельского поселения в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек, в следующем порядке: равными частями ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Объем межбюджетных трансфертов определяется и устанавливается Сторонами исходя из прогнозируемого объема средств, необходимых для полного и своевременного исполнения полномочий.».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения между органами местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и

Москаленского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий (Приложение к решению Совета Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 28.12.2016 № 17).

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Юридические адреса и банковские реквизиты

Администрация Москаленского
муниципального района Омской области

Администрация Краснознаменского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области

Юридический адрес: 646070, Россия,
Омская область, р.п.Москаленки, ул.
Комсомольская, д. 61
Тел.: (38174) 2-11-33,
факс: 2-25-25
ИНН 5521003017, КПП 552101001
л/с 04523025180УФК по Омской области
(Комитет финансов и контроля администрации
Москаленского муниципального района Омской
области)
р/счет 40101810100000010000
Отделение Омск г. Омск
БИК 045209001
ОКТМО 52632151

Глава Москаленского
муниципального района

_____ А.Я. Гейнц

Юридический адрес:646073,Россия,
Омская область, Москаленский р-он, с. Красное
Знамя, ул. Северная, д.25
Тел.: (38174) 3-75-41
ИНН 5521007445, КПП 552101001
л/с 02523025120 в УФК по Омской области р/с
40204810000001950483 Отделение Омск г. Омск
БИК 045209001,
ОКТМО 52632412
Код администратора 607
КБК 20204014100000151

Глава Краснознаменского
сельского поселения

_____ П.И.Савицкий