*УСТЬ-НЕЙСКИЙ ВЕСТНИК*

Информационный бюллетень, учредитель: Совет депутатов

Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень № 10 30 июня 2020 года с 21 июня 2011 года Издание выходит по мере необходимости |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **РЕШЕНИЕ**

от 29 июня 2020 года № 139

Об обустройстве пожарного водоема

в д.Юркино Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

В целях обеспечения на территории Усть-Нейского сельского поселения противопожарной безопасности, согласно представления Территориального отделения надзорной деятельности и профилактической работы Макарьевского и Кадыйского районов №345-2-4-5-1 от 09.10.2019 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Усть-Нейского сельского поселения

 РЕШИЛ:

1.Поручить главе Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области Круглову Василию Анатольевичу обустроить пожарный водоем в д.Юркино.

Глава Усть-Нейского сельского

поселения Макарьевского муниципального района

Костромской области В.А.Круглов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **Р Е Ш Е Н И Е**  № 140

от 29.06.2020 года

 О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Усть-Нейского сельского поселения № 123 от 24.12.2019 года «О бюджете Усть-Нейского сельского

поселения Макарьевского муниципального района на 2020 год

и на плановый период 2021 и 2022 годов».

 В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Усть-Нейском сельском поселении, на основании Устава Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, рассмотрев внесенный администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района изменения и дополнения в решение № 123 от 24.12.2019 года «О бюджете Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

 Р Е Ш И Л :

 1.1. Пункт 1 статьи 1 Решения изложить в следующей редакции «1.Утвердить бюджет Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района (далее - местный бюджет) на 2020 год по доходам в сумме 6 841 955 рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений сумме 4 091 955 рублей, по расходам в сумме 7 100 455 рублей.

 1.2. Утвердить Приложение № 4 к Решению «Объем поступления доходов в бюджет Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

 1.3. Утвердить Приложение № 6 к Решению «Распределение ассигнований на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов» в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

 1.4. Установить размер дефицита бюджета поселения на 2020 год в сумме -258 500 руб, согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

 2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании и вступает в силу с момента опубликования.

 3. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на начальника отдела по бюджету и бухгалтерскому учету.

Глава Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Круглов В.А.

 **Приложение № 1**

 к решению Совета депутатов от 29.06.2020 г. № 140

**Объем поступлений доходов в бюджет Усть-Нейского сельского поселения**

**Макарьевского Муниципального района на 2020 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетнойклассификации | Наименование кода поступлений в бюджет,группы, подгруппы, статьи, подстатьи,элемента, программы (подпрограммы),кода экономической классификации доходов | Суммавсего( руб ) |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **2 750 00,00** |
| **000 1 01 00000 01 0000 000** | ***Налоги на прибыль, доходы*** | **854 000,00** |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | -налог на доходы физических лиц  | 854000,00 |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 844 000,00 |
| 000 101 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 6 000,0 |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 3 000,00 |
| 000 101 02040011000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному. | 1000,00 |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **1 096 000,00** |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 350 000,00 |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 3000,00 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 798 000,00 |
| 000 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | -55 000,00 |
| **000 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **40 000,00** |
| 000 1 05 01000 00 0000 000 | Налог взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 25 000,00 |
| 000 105 01 011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 5 000,00 |
| 000 1 0501 021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 20 000,00 |
| 000 105 03 000 01 0000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 15 000,00 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **640 000,00** |
| 000 1 06 01030 101 000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 140000,00 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 500 000,00 |
| 000 1 06 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 100 000,00 |
| 000 1 06 06043 10 1000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |  400 000,00 |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **10 000,00** |
| **000 1 08 04020 01 1000 110** | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 10 000,00 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**  | **105 000,00** |
| 000 1 11 05025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 25 000,00 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений.  |  60 000,00 |
| 000 1 1109 045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)  | 20 000,00 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** | **2 000,00** |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 2 000,00 |
| **000 116 00 000 00 0000 140** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **3 000,00** |
| 000 116 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 3 000,00 |
| **000 202 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **3 152 115,00** |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности (за счет областного бюджета)  | 892 000,00 |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 1 229 400,00 |
| 000 202 29999 10 0000 150 |  Прочие субсидии бюджетам сельских поселений  | 1 030 715,00 |
| **000 202 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **82 300,00** |
| 000 202 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 200,00 |
| 000 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 79 100,00 |
| **000 202 40000000000150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **857 540,00** |
| 000 202 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджета муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 215 373,00 |
| 000 202 49999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 642 167,00 |
|  | ***ИТОГО ДОХОДОВ*** | **6 841 955,00** |

 **Приложение № 2**

 к решению Совета депутатов от 29.06.2020 г. № 140

**Распределение бюджетных ассигнований на 2019 год по разделам, подразделам, целевым**

**статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов**

**Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ | Раздел,подраздел | Целевая статья | Видрасхода | Сумма на 2020 год |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **0100** | **0000000000** | **000** | **2 717 970,06** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 0000000000 | 000 | 632 650,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020000110 | 120 | 558 350,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020000190 | 120 | 74 300,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 0000000000 | 000 | 2 085 320,06 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020000110 | 120 | 1 868 376,25 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020000190 | 240 | 211 562,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0104 | 0020000190 | 851 | 2000,00 |
| Уплата иных платежей | 0104 | 0020000190 | 853 | 181,81 |
| Гос.полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях | 0104 | 0020072090 | 240 | 3 200,00 |
| **Резервные средства** | **0111** | **0700005000** | **870** | **1 000,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** | **0000000000** | **000** | **411 504,87** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920003050 | 240 |  236 356,14 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0920003050 | 850 | 30 608,08 |
| Реализация мероприятий, связанных с обеспечением санитарно-эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации | 0113 | 092W003050 | 240 | 139 600,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 0113 | 0900002000 | 240 | 5 000,00 |
| **Национальная оборона** | **0200** | **0000000000** | **000** | **79 100,00** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти | 0203 | 0010051180 | 120 | 56 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 0010051180 | 240 | 22 200,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** | **0000000000** | **000** | **10 000,00** |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера. | 0309 | 2180001000 | 240 | 10 000,00 |
| **Национальная экономика** | **0400** | **0000000000** | **000** | **2 408 141,00** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 0000000000 | 000 | 2 379759,00 |
| Управление дорожным хозяйством. Содержание автомобильных дорог. | 0409 | 3150001000 | 240 |  521 000,00 |
| Поддержка дорожного хозяйства | 0409 | 3150002000 | 240 | 658 759,00 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования, основанных на общественных инициативах, в номинации "Дорожная деятельность" | 0409 | 31500S2140 | 240 | 1 200 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 0000000000 | 000 | 28 382,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 3400003000 | 240 | 28 382,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **0000000000** | **000** | **842 137,47** |
| Передача части полномочий в сфере жилищного строительства | 0501 | 4060000010 | 540 | 11 804,00 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 0000000000 | 000 | 4 678,97 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства  | 0502 |  3610005000 | 240 | 4 678,97 |
| Благоустройство.  | 0503 | 0000000000 | 000 | 825 654,50 |
| Передача части полномочий в сфере ритуальных услуг | 0503 | 4060000010 | 540 | 1657,00 |
| Мероприятия по пожарной безопасности | 0503 | 6000003030 | 240 | 33 500,00 |
| Уборка мусора | 0503 | 6000003040 | 240 | 48 691,00 |
| Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 6000004000 | 240 | 5 000,00 |
| Прочие мероприятия | 0503 | 6000005020 | 240 | 21 600,00 |
| Содержание памятников | 0503 | 6000005030 | 240 | 26 061,50 |
| Реализация мероприятий проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы»  | 0503 | 60000S1300 | 240 | 689 145,00 |
| **Культура** | **0801** | **0000000000** | **000** | **562 316,00** |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 0801  | 4400001000 | 240 | 19 421,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района за счет средств бюджетов поселений | 0801 | 4060000010 | 540 | 542 895,00 |
| **Социальная политика** | **1000** | **0000000000** | **000** | **46 700,00** |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 4910001000 | 312 | 68 285,60 |
| **ИТОГО** |  |  |  | **7 100 455,00** |

 **Приложение №3**

 к решению Совета депутатов от

29. 06.2020 г. №140

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА УСТЬ-НЕЙСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОД** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **СУММА** |  |  |  |
| **01 05 00 00 00 0000 000** |  Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | **258 500,00** |  |  |  |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов. | - 6 841 955,00 |  |  |  |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов |  - 6 841 955,00 |  |  |  |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов |  - 6 841 955,00 |  |  |  |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |  - 6 841 955,00 |  |  |  |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7 100 455,00 |  |  |  |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов |  7 100 455,00 |  |  |  |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7 100 455,00 |  |  |  |
| 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |  7 100 455,00 |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **258 500,00** |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКая ОБЛАСТь

администрация Усть-Нейского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2020 года № 20

Об утверждении Порядка принятия решений

 о разработке муниципальных программ Усть-Нейского

сельского поселения Макарьевского муниципального

района Костромской области, их формирования, реализации и

проведения оценки эффективности их реализации

В целях обеспечения единого организационно-методологического подхода к разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области , их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации.

2.Специалистам администрации Усть-Нейского сельского поселения при разработке и реализации муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3.Постановление № 18 от 11.02.2014 года «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации» считать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением настоящего настоящего постановления оставляю за собой.

 5.Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Усть-Нейский вестник».

Глава Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области В.А Круглов

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Усть-Нейского сельского поселения

 Макарьевского муниципального

 района Костромской области

от 29.05.2020 №20

**Порядок**

**принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области , а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Муниципальная программа Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная программа) - система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, и инструментов, направленных на эффективное решение вопросов местного значения.

1.3. Муниципальная программа, исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках ее задач, может включать в себя подпрограммы и отдельные мероприятия.

1.4. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее 3-х лет. Конкретный срок реализации муниципальной программы определяется ответственным исполнителем при разработке проекта муниципальной программы, при этом учитывается, чтобы срок был достаточен для того, чтобы выявились устойчивые изменения показателей муниципальной программы, позволяющих осуществить качественную и количественную оценку ожидаемых результатов реализации муниципальной программы.

1.5. Инициатором постановки проблем для решения программно-целевым методом могут выступать любые юридические и физические лица.

1.6. Инициатором разработки программы выступают органы местного самоуправления Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, муниципальные учреждения Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района.

1.7. Разработка и руководство реализацией муниципальной программы осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, либо муниципальным учреждением Макарьевского муниципального района, определенным главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель) совместно с иными исполнителями и участниками муниципальной программы.

Исполнителями муниципальной программы являются отраслевые (функциональные) органы администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, муниципальные учреждения Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, ответственные за разработку и реализацию подпрограмм (подпрограммы), либо отдельных мероприятий муниципальной программы.

Участниками муниципальной программы являются отраслевые (функциональные) органы администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, муниципальные учреждения и другие юридические лица Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, участвующие в реализации одного или нескольких мероприятий подпрограмм, либо отдельных мероприятий муниципальной программы.

Муниципальная программа после согласований в соответствии с настоящим порядком, утверждается постановлением администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района.

1.8. Основанием для разработки муниципальной программы является Перечень муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Проект перечня муниципальных программ формируется администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района , с учетом предложений отраслевых (функциональных) органов администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, представляемых в администрацию Усть-Нейского сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Перечень муниципальных программ содержит:

1) наименования муниципальных программ;

2) срок утверждения;

3) наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ;

4) основные направления реализации муниципальных программ.

**2. Требования к составу, структуре и содержанию муниципальной программы**

2.1. Муниципальная программа содержит следующие разделы:

1. паспорт муниципальной программы;
2. характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы;
3. цели и задачи реализации муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы;
4. план мероприятий по выполнению муниципальной программы;

2.2. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

1) Паспорт муниципальной программы оформляется по форме 1 согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) Раздел муниципальной программы «Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы» должен содержать:

- анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели;

- прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, определение возможных тенденций и значений экономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;

- обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам стратегических направлений развития муниципального образования.

3) Раздел муниципальной программы «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» оформляется в виде приложения к муниципальной программе по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и должен содержать формулировку целей, соответствующую целям стратегических документов, и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа.

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы.

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и относительных величинах и должны объективно характеризовать прогресс достижения цели, решения задач муниципальной программы;

4) Раздел муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» должен содержать текстовую часть, отражающую механизмы реализации мероприятий муниципальной программы, и план мероприятий по выполнению муниципальной программы в виде приложения к муниципальной программе по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Каждое публичное нормативное обязательство, межбюджетный трансферт, должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

**3. Требования к составу, структуре и содержанию**

**подпрограмм, входящих в муниципальную программу**

3.1. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач. Решение о формировании подпрограмм принимает ответственный исполнитель.

3.2. Подпрограмма разрабатывается на срок не менее трех лет.

3.3. Муниципальная подпрограмма содержит следующие разделы:

1) Паспорт подпрограммы заполняется в соответствии с формой 2, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

2) Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;

3) Цели, задачи и целевые показатели достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, которые должны быть направлены на достижение целей муниципальной программы и позволят повысить доступность и качество оказания муниципальных услуг, эффективность и результативность бюджетных расходов в рамках реализации муниципальной программы;

4) Перечень мероприятий подпрограммы, направленных на достижение целей и задач подпрограммы.

3.4. К содержанию разделов муниципальной подпрограммы предъявляются требования согласно п.2.2 настоящего Порядка.

**4. Согласование, утверждение и внесение изменений в муниципальную программу (подпрограмму)**

4.1. Проект муниципальной программы, предлагаемой к реализации с очередного финансового года, согласованный со всеми участниками муниципальной программы, направляется на подпись Главе Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области .

4.2. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, определенном пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Совета депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

 4.4. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению не позднее 1 октября текущего года. Внесение изменений в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению не позднее 15 декабря текущего года.

 4.5. Утвержденные муниципальные программы, а также изменения в них подлежат размещению на официальном сайте администрации Усть-Нейского сельского поселения и в печатном издании «Усть-Нейский вестник».

**5. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы**

5.1.Расчет ассигнований бюджета Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района на реализацию муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы.

5.2. Бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются в соответствии с планируемыми бюджетными ассигнованиями бюджета Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

* 1. Объем расходов федерального и областного бюджетов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы определяется с учетом установленных государственными программами Российской Федерации, государственными программами Костромской области уровней софинансирования и объемов финансирования.

**6. Реализация, оценка эффективности и контроль**

**за выполнением муниципальной программы (подпрограммы)**

6.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1. обеспечивает разработку, утверждение и реализацию муниципальной программы (подпрограммы), а также при необходимости внесение в нее изменений;

осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы (подпрограммы);

1. обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой (подпрограммой), утвержденных значений целевых показателей;
2. осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы (подпрограммы);
3. формирует отчеты о реализации муниципальной программы (подпрограммы);
4. обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
5. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Костромской области по вопросам получения субсидий из областного бюджета местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственным программам Костромской области, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий, на реализацию которых направлены субсидии из областного бюджета.
6. осуществляют оценку эффективности ее реализации, а также реализации подпрограмм, входящих в муниципальную программу.

6.2. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств, при реализации муниципальных программ (подпрограмм) осуществляется Главой администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

6.3. Ответственные исполнители ежегодно после окончания отчетного периода до 1 марта направляют Главе администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района отчет о реализации муниципальной программы (подпрограммы) согласно Приложения 4 к настоящему Порядку, в части полноты и правильности отражения в нем расходов местного бюджета, а также оценку эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) проведенной в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ (Приложение 5 к настоящему Порядку).

К отчету прилагается пояснительная записка, которая содержит:

1. информацию о выполнении мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), запланированных к реализации в отчетном периоде (с указанием причин невыполнения мероприятий);
2. сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы (подпрограммы) (с обоснованием причин отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты);
3. информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) за счет всех источников;
4. предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы (подпрограммы).

6.4. Ответственный исполнитель формирует отчет о реализации муниципальной программы (подпрограммы) в срок до 15 апреля.

6.5. Результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы являются приложением к годовому отчету реализации муниципальной программы.

6.8. По результатам рассмотрения сводного годового отчета оценки эффективности муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения главой администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

6.9. Сводный годовой отчет оценки эффективности муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области подлежит размещению на сайте администрации Макарьевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет не позднее 10 мая текущего года.

Приложение 1

К Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации

Форма 1

ПАСПОРТ

муниципальной программы Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

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

(наименование муниципальной программы)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы |  |
| Сроки реализации муниципальной программы |  |
| Цели и задачи муниципальной программы |  |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)  |  |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы |  |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей  | ВСЕГО:в том числе: *(по годам реализации)*из них:федеральный бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*областной бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*бюджет муниципального образования:в том числе: *(по годам реализации)*внебюджетные источники: в том числе: *(по годам реализации)* |

 Форма 2

Паспорт подпрограммы муниципальной

программы Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

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

«наименование муниципальной программы (подпрограммы)»

|  |  |
| --- | --- |
|  Исполнитель муниципальной подпрограммы |  |
| Сроки реализации муниципальной подпрограммы  |  |
| Цели и задачи муниципальной подпрограммы |  |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной подпрограммы |  |
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей  | ВСЕГО:в том числе: *(по годам реализации)*из них:федеральный бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*областной бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*бюджет муниципального образования:в том числе: *(по годам реализации)*внебюджетные источники: в том числе: *(по годам реализации)* |

Приложение 2

К Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации муниципальной программы

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

«наименование муниципальной программы»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя |
| первый год планового периода | второй год планового периода | третий год планового периода |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Задача 1 |
|  | Целевой показатель 1 |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 2… |  |  |  |  |
|  | Задача 2 |
|  | Целевой показатель 3 |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 4… |  |  |  |  |

Приложение 3

К Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

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

 «наименование муниципальной программы»

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия и источники финансирования** | **Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей** |
| --- | --- | --- |
| **Всего** | **Первый год планового периода** | **Второй год планового периода** | **Третий год планового периода** | **Ожидаемый результат (краткоеописа-ние)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | **Всего по муниципальной программе,** **в том числе** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования  |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие**  |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие**  |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |  |
|  | **подпрограмма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** указать наименование |
|  | **Всего по подпрограмме,** **в том числе** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие**  |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие**  |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования  |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |  |

Приложение 4

К Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации

ОТЧЕТ

о реализации муниципальной программы

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

«наименование муниципальной программы»

Форма 1

Достижение целевых показателей муниципальной программы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ (отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи и целевые показатели | Единица измерения | Значение целевого показателя | Процент выполнения | Причины отклонения от планового значения |
| план | акт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Цель  |  |  |  |  |  |
|  | Задача 1 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 1 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 2 |  |  |  |  |  |
|  | Задача 2 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 3 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 4 |  |  |  |  |  |

Форма 2

**Выполнение мероприятий муниципальной программы за 20\_\_ (отчетный период**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия, тыс. рублей | Причины отклонения от планового значения |
| план | факт | процент выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Всего по муниципальной программе, в том числе** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие**  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |
| **подпрограмма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** указать наименование |
|  | **Всего по подпрограмме,** **в том числе** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | бюджет муниципального образования  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |

Приложение 5

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации

**Методика**

 **оценки эффективности реализации муниципальных программ**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится по двум направлениям:

1) оценка полноты финансирования (Q1) (Таблица 1);

2) оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) (Таблица 2).

1. Оценка полноты финансирования (Q1) рассчитывается как соотношение запланированного объема расходов на муниципальную программу и фактического объема расходов за отчетный период (с учетом экономии, образовавшейся в ходе реализации муниципальной программы).

Таблица 1

Шкала оценки полноты финансирования

|  |  |
| --- | --- |
| Значение O1 | Оценка |
| 0,98 ≤ Q1 ≤ 1,02 | полное финансирование |
| 0,5 ≤ Q1 < 0,98 | неполное финансирование |
| 1,02 < Q1 ≤ 1,5 | увеличенное финансирование |
| Q1 < 0,5 | существенное недофинансирование |
| Q1 > 1,5 | чрезмерное финансирование |

2. Оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей муниципальной программы за отчетный период.

Таблица 2

Шкала оценки достижения плановых значений целевых показателей

|  |  |
| --- | --- |
| Значение | Оценка |
| 0,95 ≤ Q2 ≤ 1,05 | высокая результативность  |
| 0,7 ≤ Q2 < 0,95 | средняя результативность (недовыполнение плана) |
| 1,05 < Q2 ≤ 1,3 | средняя результативность (перевыполнение плана) |
| Q2 < 0,7 | низкая результативность (существенное недовыполнение плана) |
| Q2 > 1,3 | низкая результативность (существенное перевыполнение плана) |

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде осуществляется путем анализа полученных значений полноты финансирования (Q1) и оценки достижения плановых значений целевых показателей (Q2) при помощи результирующей шкалы оценки эффективности муниципальной программы (Таблица 3).

В годовом отчете о ходе реализации муниципальной программы приводится значение оценки эффективности муниципальной программы (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность) и приводятся причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой муниципальной программы, изложенные в соответствующих разделах Таблицы 3.

Таблица 3

**Результирующая шкала оценки эффективности муниципальной программы**

|  | **0,95 ≤ Q 2 ≤ 1,05** | **0,7 ≤ Q2 < 0,95** | **1,05 < Q2 ≤ 1,3** | **Q2 < 0,7** | **Q2 > 1,3** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0,98 ≤ Q1 ≤ 1,02** | **Оценка - 5. Высокая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 3.** **Средний уровень эффективности****муниципальной программы** | **Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности****муниципальной программы** | **Оценка – 1.** **Низкий уровень эффективности****муниципальной программы** | **Оценка - 4. Приемлемый уровеньэффективности****муниципальной программы** |
|  | возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (уменьшение плановых значений) или выделения дополнительного финансирования | возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсовна следующие периоды либо на другие муниципальные программы | необходима существенная корректировка муниципальной программы в части пересмотра значений целевых показателей, увеличения объема финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления.При ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы |
| **0,5 ≤ Q1 < 0,98** | **Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы** | **Оценка - 4. Приемлемый уровеньэффективности муниципальной программы** | **Оценка - 3.****Средний уровень эффективности****муниципальной программы** | **Оценка - 2.****Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего** | **Оценка - 3.****Средний уровень эффективности муниципальной программы** |
|  | Возможенпересмотрмуниципальной программы в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы | необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей и/или выделения дополнительного финансирования | необходим пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей (увеличение плановых значений), в части сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы | необходим болееглубокий анализпричин отклонения от плановых значений. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, выделения дополнительногофинансирования.Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | необходим пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы |
| **1,02 < Q1 ≤ 1,5** | **Оценка - 3.****Средний уровень  эффективности муниципальной программы** | **Оценка - 2.****Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего** | **Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы** | **Оценка - 0.****Крайне низкая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 3.****Средний уровень эффективности муниципальной программы** |
| некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений) или увеличения финансирования на следующий период | необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования, сокращения срока реализации, корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления | требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плановых значений. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана | целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования |
| **Q1 < 0,5** | **Оценка - 2.****Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего** | **Оценка - 1.****Низкая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего** | **Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего** | **Оценка - 3.****Средний уровень эффективности муниципальной программы** |
| некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения предусмотренного в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня программных мероприятий, оптимизации системы управления | необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, пересмотр плана мероприятий и оптимизации системы управления | некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений целевых показателей. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования и корректировки целевых показателей  | требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей ифинансирования в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения объема финансирования, сокращения срока реализации муниципальной программы; корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления |
| **Q1 > 1,5** | **Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 0.****Крайне низкая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы** | **Оценка - 2.****Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего** |
| необходим пересмотрмуниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков реализации | целесообразно поставить вопрос о существенном пересмотре или досрочном прекращении муниципальной программы | необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, системы управления, пересмотра плановых значений целевых показателей | муниципальную программу следует досрочно завершить | необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, пересмотр плановых значений целевых показателей |

 Приложение 6

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации

 **Перечень**

**муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения**  **Макарьевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  муниципальной  программы | Срок утверждениямуниципальной программы | Ответственный  исполнитель | Соисполнители  муниципальных  программ и  подпрограмм<\*> [Par612](#Par612) | Основные направления  реализации<\*> [Par612](#Par612) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

<\*> Соисполнители муниципальных программ и подпрограмм, а также основные направления муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района могут быть изменены в рамках подготовки проектов муниципальных программ Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2020 года №21

О Порядке разработки прогноза

социально-экономического развития

Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

 В целях регламентации процедуры разработки прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, в соответствии со ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Костромской области от 22.12.2015 N 468-а "О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Костромской области на среднесрочный период", Положением о бюджетном процессе в Усть-Нейском сельском поселении Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района от 03.12.2019 года № 120 , руководствуясь Уставом Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить, прилагаемый [Порядок](#Par45) разработки прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

2. Определить администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области уполномоченным органом по разработке прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

3. Возложить на администрацию Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области методологическое руководство и координацию работ по составлению прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

4. Возложить на специалистов администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района персональную ответственность за качество подготовленных аналитических и прогнозных материалов и своевременное представление их.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6 Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального

района Костромской области В.А Круглов

Приложение

Утверждено

постановлением

администрации

Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского

муниципального района

Костромской области

 От 29.05.2020 года N 21

ПОРЯДОК

разработки прогноза социально-экономического

развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок регламентирует процедуру разработки прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района.

1.2. Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района (далее - прогноз) - это документ стратегического планирования, содержащий систему научно обоснованных представлений о направлениях и об ожидаемых результатах социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района.

1.3. Разработка прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения осуществляется администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района исполнительным органом местного самоуправления Макарьевского муниципального района (далее - администрация)

1.4.Специалисты администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области принимают участие в разработке прогноза в части подготовки информации для разработки прогноза и расчета его отдельных параметров по видам деятельности в соответствии с установленными полномочиями.

1.5. Прогноз является основой для разработки бюджета Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Глава 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРОГНОЗА

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

2.1.Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района разрабатывается с целью повышения эффективности управления социально-экономическими процессами в Усть-Нейском сельском поселении, путем формирования оценки социально-экономического состояния.

2.2. Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения разрабатывается на период не менее трех лет (на очередной финансовый год и плановый период).

2.3. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

2.4. Разработке прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения предшествует комплексный анализ экономической и демографической ситуации, производственного потенциала, социальной инфраструктуры, экологической обстановки, сложившихся тенденций развития промышленного потребительского рынка.

2.5. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения приводится обоснование параметров Прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.6. Координацию разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения, отдельных разделов и форм, расчет показателей социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения осуществляется специалистом по экономике, администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – специалист по экономике) при методическом содействии исполнительного органа государственной власти Костромской области.

2.7. Изменение прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета Усть-Нейского сельского поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета сельского поселения.

2.8. Проект Прогноза подлежат общественному обсуждению путем размещения на официальном сайте Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района (далее – официальный сайт).

При размещении проекта Прогноза на официальном сайте, Специалист по экономике обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе требований о государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне.

2.9. В течение десяти дней, со дня размещения проекта Прогноза на официальном сайте, Специалист по экономике принимает замечания и предложения.

2.10. После окончания срока приема замечаний и предложений, Специалист по экономике, рассматривает замечания и предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения, анализирует возможность их реализации и в случае установления такой возможности учитывает их при доработке проекта Прогноза.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГНОЗА

3.1. Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения включает в себя таблицы с отчетными и прогнозными значениями показателей социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения и пояснительную записку.

3.2. Таблицы прогноза содержат систему показателей социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения, объединенных в разделы; данные по соответствующим показателям социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения за последний отчетный год; оценку текущего года; прогнозные данные на очередной год и плановый период.

3.3. Прогноз включает в себя формы, содержащие количественные и качественные характеристики следующих прогнозных показателей на очередной финансовый год и плановый период по Усть-Нейскому сельскому поселению Макарьевского муниципального района:

- объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по видам экономической деятельности;

- инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования;

- оборот розничной торговли;

- оборот общественного питания;

- объем платных услуг населению;

- среднегодовая численность постоянного населения Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района;

- численность занятых в экономике;

- среднесписочная численность работников – всего (полный круг организаций);

- фонд заработной платы;

- размер среднемесячной заработной платы;

- уровень безработицы;

- численность официально зарегистрированных безработных граждан;

- иных прогнозных показателей.

При необходимости прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения может дополняться новыми разделами.

3.4. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения дается количественная и качественная оценка значений показателей и их изменения в текущем году, указываются возможные причины и факторы происходящих изменений; описывается динамика изменения показателей в прогнозируемом периоде, возможные причины и факторы прогнозируемых изменений, а также действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых значений показателей.

4. РАЗРАБОТКА ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

4.1. Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения разрабатывается Специалистом по экономике.

4.2. Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения разрабатывается в трёх вариантах.

4.2.1. Базовый вариант прогноза предполагает развитие экономики в условиях сохранения консервативных тенденций изменения внешних факторов при сохранении консервативной бюджетной политики, в том числе в части социальных обязательств.

4.2.2. Целевой вариант прогноза основан на достижении целевых показателей социально-экономического развития и решение задач стратегического планирования. Предполагается выход экономики на траекторию устойчивого роста, снижение инфляции, рост производительности труда при одновременном обеспечении макроэкономической сбалансированности.

4.2.3. Консервативный вариант среднесрочного прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста с учетом существенного ухудшения внешнеэкономических и иных условий функционирования экономики Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского района.

4.3. Разработка Прогноза осуществляется в два этапа:

4.3.1. На первом этапе специалисты администрации сельского поселения в сроки, установленные главой Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, разрабатывают и представляют Специалисту по экономике документы и материалы, обязательные для разработки прогноза социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, по курируемым направлениям, с пояснительной запиской, включающей обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами, указание причин и факторов прогнозируемых изменений;

Специалист по экономике проводит проверку материалов, представленных специалистами администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, разрабатывает основные показатели прогноза социально-экономического развития района, и составляет пояснительную записку к прогнозу;

4.3.2. На втором этапе Специалист по экономике при участии специалистов администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, уточняет Прогноз и представляет его по перечню и в сроки, установленные постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области «Об утверждении порядка составления проекта бюджета Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района и сроках подготовки проекта решения о бюджете на очередной финансовый год, в финансовое управление администрации Макарьевского муниципального района.

4.4. Для получения статистической информации, необходимой для разработки Прогноза, Специалист по экономике вправе запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, информацию о показателях, характеризующих их деятельность.

4.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, по запросу Специалиста по экономике предоставляют информацию о показателях, характеризующих их деятельность (количественных и качественных).

4.6. Специалист по экономике осуществляет подготовку постановления администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района об одобрении Прогноза.

4.7. Прогноз социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района одобряется администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета на Совете депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района и заслушивается на Совете депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района.

5. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ.

5.1. Мониторинг реализации Прогноза осуществляется ежегодно Специалистом по экономике.

5.2. Результаты мониторинга реализации прогноза отражаются в ежегодном отчёте главы администрации при подведении итогов социально-экономического развития Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района по результатам минувшего года.

5.3. Контроль реализации прогноза осуществляется Специалистом по экономике, путём обобщения информации о социально-экономическом развитии Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского района и сопоставление основных параметров прогноза социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период с параметрами прогноза, утвержденного в отчетном году, с указанием причин и факторов в случае их несоответствия.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИТСТОРАЦИЯ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2020 года

 №22

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории муниципального образования

 Усть-Нейское сельское поселение

 Макарьевского муниципального района

Костромской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение , администрация Усть-Нейского сельского поселения

Постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района, далее - Административный регламент) (Приложение 1).

 .

2.Постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политическом издании «Усть-Нейский вестник» и на официальном сайте администрации Усть-Нейского сельского поселения.

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Усть-Нейского сельского поселения В.А Круглов

Приложение № 1

утверждено постановлением

администрации Усть-Нейского сельского поселения

от 29 мая 2020 №22

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется исполнение муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области

1.1.2. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля  разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, направленных на организацию и проведение на территории  муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении управления (обслуживания) жилищного фонда федеральными законами и законами Костромской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

 Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - муниципальный контроль), администрация муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен:

на официальном сайте органа, осуществляющего муниципальный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области » (далее - Региональный портал).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований к:

1.4.1.1. Использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию.

1.4.1.2. Использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования.

1.4.1.3. Созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования.

1.4.1.4. Энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.4.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на жилищный фонд в границах муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области.

1.4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению (обслуживанию) жилищного фонда, граждане.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, полномочные осуществлять муниципальный контроль, назначаются распоряжением администрации из числа работников администрации.

1.5.2. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1.5.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

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

1.5.2.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

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

1.5.2.6. Иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1.5.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований Закона Костромской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Костромской области» (далее - обязательные требования).

1.5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

1.5.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.

1.5.3.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.3.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.3.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.5.3.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.3.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3.10. Соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом.

1.5.3.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.5.3.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3.14. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.3.15. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3.16. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №  294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также правовыми актами муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области.

1.6.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.6.1.4. По собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.1.5. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.1.6. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.6.1.7. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.8. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1.6.2.1. Присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2.2. Не препятствовать должностным лицам органа муниципального контроля в проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.6.2.3. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам.

1.6.2.4. Представлять должностным лицам органа муниципального контроля информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Костромской области, правовых актов муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

составление акта проверки по сохранности муниципального жилищного фонда, надлежащего обслуживания жилищного фонда независимо от форм собственности (далее - акт проверки);

выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления) к административной или уголовной ответственности.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

 1.8.1. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого лица:

документ о назначении руководителя юридического лица (приказ, решение);

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица (представителя юридического лица);

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, участвующего в проверке;

документы о проводимых мероприятиях по предупреждению и устранению неисправностей, аварийных ситуаций, а также по ликвидации последствий;

устав управляющей организации, ТСЖ, жилищно-строительного кооператива, иного потребительского кооператива, осуществляющих управление многоквартирным домом;

изменения, вносимые в устав ТСЖ, жилищно-строительного кооператива, иного потребительского кооператива, осуществляющих управление многоквартирным домом;

протокол решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о создании товарищества собственников жилья;

протокол общего собрания членов ТСЖ по вопросу избрания председателя и других членов правления ТСЖ;

реестр членов ТСЖ;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (годовое, внеочередное, очное, заочное) по вопросам о выборе способа управления многоквартирного дома;

уведомления собственников помещений о проведении общего собрания;

реестр вручения уведомления каждому собственнику помещения либо реестр об отправке заказных писем с сообщением о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

решения (бюллетени) собственников по вопросам, поставленным на голосование;

договор управления многоквартирным домом;

сведения об обжаловании решений общих собраний собственников в суде;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях;

копии документов, удостоверяющих личность гражданина;

копии правоустанавливающих документов на жилые и нежилые помещения, находящиеся в многоквартирных домах;

проектную, разрешительную и иную установленную законодательством документацию, связанную с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах;

иные документы и информацию, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, отсутствуют.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям в администрацию;

путем размещения информации на официальном сайте.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 5 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем руководителя) администрации принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи, официальном сайте органа муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

2.3.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении граждан, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) администрации, 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.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок, организация проведения плановой проверки.

3.1.2. Организация проведения внеплановой проверки

3.1.3. Принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки

3.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.1.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок, организация проведения плановой проверки

3.2.1. Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой администрации, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, и по итогам его рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава администрации издает распоряжение о его утверждении и направляет в органы прокуратуры.

3.2.2. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление документов по результатам проверки.

3.2.3. Принятие решения о проведении плановой проверки.

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

начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищн0-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомления о начале осуществления указанной деятельности

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.3.2. Распоряжение о проведении плановой проверки принимается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество, должность муниципального жилищного инспектора (иного должностного лица администрации), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительство гражданина;

цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.4. Проведение плановой проверки.

3.2.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина (его уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Проверяемые лица, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем и гражданином либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственной власти или местного самоуправления, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

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

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

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления под роспись проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и перевозимым ими грузам, оборудованию, подобным объектам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.2.4.3. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Составление ежегодного плана проведения плановых проверок, организация проведения плановой проверки».

3.2.5. Оформление документов по результатам проверки.

По результатам проведения проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Типовая форма акта проверки граждан (физических лиц) устанавливается администрацией поселения.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации;

дата и номер распоряжения администрации;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц администрации.

К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фототаблицы, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) в действиях проверяемых лиц нарушений действующего законодательства с последующим понуждением их к устранению таких нарушений. Выданное предписание об устранении нарушений является основанием для проведения дополнительной внеплановой проверки после истечения сроков его исполнения.

В случае составления протокола об административном правонарушении он направляется для рассмотрения главе администрации или в административный орган по подведомственности в соответствии с действующим законодательством.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции администрации, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

3.3. Организация проведения внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.2. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.3.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3.4. Поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.3.3 подпункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.3.3 подпункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.3.3 подпункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.3.5. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.3.3 подпункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в администрацию.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена администрацией по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, после ее согласования с органами прокуратуры, находящимися по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.3.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.8. Вне зависимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных процедур соответствует порядку проведения и способу фиксации плановой проверки, установленному настоящим Административным регламентом.

3.3.9. Результат проведенной внеплановой проверки фиксируется в акте проверки, который оформляется в соответствии с требованиями подпункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.10. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки должностные лица администрации принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.11. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.13. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Организация проведения внеплановой проверки».

3.4. Принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны:

3.4.1.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.4.1.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.1.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.2. В предписании об устранении нарушения действующего законодательства указывается:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления и дата его вынесения;

наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Костромской области, правовые акты муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица администрации, составившего предписание.

3.4.3. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.4.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в администрацию ходатайство о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушения действующего законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой администрации в течение 3 рабочих дней после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства, - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.4.5. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

3.4.6. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.5. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации.

3.6.3. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оформляется распоряжением администрации.

В распоряжении администрации указываются:

наименование администрации и вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, мероприятия в отношении которых проводятся, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет мероприятий;

правовые основания проведения мероприятий;

даты начала и окончания проведения мероприятий.

3.6.4. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами администрации, проводившими указанные мероприятия, составляется акт по установленной форме.

В акте указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование администрации;

дата и номер распоряжения администрации;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятия;

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводились мероприятия;

дата, время, продолжительность и место проведения мероприятий;

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

подписи должностного лица или должностных лиц администрации.

К акту прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету мероприятий, в том числе фототаблицы, схемы и иные графические материалы.

3.6.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.7. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок, полноту и качество осуществления муниципального контроля;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципального контроля, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

Для осуществления общего контроля администрацией могут создаваться комиссии, состав которых утверждается распоряжением администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением мероприятий по осуществлению муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией как органом, исполняющим муниципальную функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Письменная жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, адресованная главе администрации, направляется в администрацию по почте, по электронной почте, факсимильной связью или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя;

личная подпись и дата.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня его регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации глава администрации принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) должностного лица соответствующими Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) должностного лица не соответствующими Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.14. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично глава администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу в сроки, установленные подразделами 5.5 и 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Приложение 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

Усть-Нейское сельское поселение

Макарьевского муниципального района

Костромской области

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации Усть-Нейского сельского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) Дата

Приложение 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

муниципального образования

Усть-Нейское сельское поселение

Макарьевского муниципального района

Костромской области

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ

ЛИЦ

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

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись

руководителя)

от 20 г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок физических лиц на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. гражданина, деятельность которого подлежит проверке, дата рождения | Адрес места жительства | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | ООснование проведения проверки | ДДата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ УНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2020 года № 24

Об утверждении Положения о реестре лиц,

уволенных в связи с утратой доверия.

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 228 и в соответствии со ст.15 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение ,администрация Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия (Приложение).

 2. Заместителю главы администрации Усть-Нейского сельского поселения, обеспечить ведение реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Усть-Нейский вестник».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Нейского сельского поселения

сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области В.А Круглов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Унженского сельское поселение

от 23.06.2020 №24

П О Л О Ж Е Н И Е

О РЕЕСТРЕ ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений (далее - реестр), порядок включения сведений и исключения сведений из реестра.

2. Реестр создается для обеспечения учета сведений о применении к лицу взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

3. Реестр ведется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система), созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017г. № 256.

4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

5. Ведение реестра осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, о защите персональных данных.

6. Администрация Усть-Нейского сельского поселения (далее - Администрация) определяет должностное лицо, ответственное за своевременное размещение в реестре сведений, указанных в пунктах 9 и 15 настоящего Положения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ответственное должностное лицо).

7. Администрация и должностное лицо, ответственное за размещение в реестре сведений, указанных в пунктах 9 и 15 настоящего Положения, несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность вносимой в реестр информации.

8. Сведения о применении к лицу, замещавшему муниципальную должность, взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения вносятся в реестр ответственным должностным лицом администрации, в котором лицо замещало соответствующую должность.

9. В случае применения к лицу взыскания в виде увольнения в связи
‎с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, ответственное должностное лицо, ‎в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта (распоряжения) размещает в реестре следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, дата рождения, замещаемая должность на момент применения взыскания;

б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц);

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

г) номер и серия паспорта (или реквизиты замещающего его документа) лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

д) наименование органа местного самоуправления, в котором лицо замещало должность;

е) дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

ж) сведения о совершенном коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения лица в связи с утратой доверия, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены.

10. Сведения считаются внесенными в единую систему после их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью ответственным должностным лицом.

Дата внесения сведений формируется автоматически.

11. Ведение реестра осуществляется в условиях, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к реестру.

12. В открытом доступе на официальном сайте единой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://gossluzhba.gov.ru/ (далее – официальный сайт) в течение 2 лет с момента внесения соответствующих сведений в реестр можно получить следующие сведения о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) реквизиты правового акта об увольнении в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) наименование органа местного самоуправления, в котором лицо замещало должность;

г) дата внесения сведений в реестр.

13. Для поиска сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, о конкретном лице, внесенном в реестр, необходимо указание фамилии, имени, отчества лица, в отношении которого запрашиваются соответствующие сведения.

14. Лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения
‎в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, а также иное лицо может получить сведения о себе, содержащиеся в реестре, или информацию об отсутствии соответствующих сведений, посредством сервиса единой системы.

Представление соответствующих сведений осуществляется путем заполнения электронной формы запроса в реестр через сервис «личный кабинет» пользователя на официальном сайте.

В форме запроса необходимо указать следующие реквизиты:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, дата рождения, замещаемая должность на момент применения взыскания;

б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц);

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

После обработки запроса системой будет сформирован документ в формате pdf, содержащий информацию о наличии/отсутствии соответствующих сведений.

15. Реестровая запись, содержащая сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключается в случаях:

а) отмены правового акта (распоряжения), явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене правового акта (распоряжения), явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) истечение 2 лет со дня включения сведений в реестр;

г) смерти лица, уволенного в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

16.Орган местного самоуправления обязан в течение 3 рабочих дней с момента отмены правового акта (распоряжения), явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, внести данную информацию в реестр.

17. В целях исключения реестровой записи на основании, предусмотренном подпунктом «г» пункта 15 настоящего Положения запрос направляется в орган местного самоуправления, в котором замещало должность лицо, уволенное в связи с утратой доверия, близкими родственниками (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) умершего лица, сведения о котором содержатся в реестре.

К запросу в обязательном порядке должны быть приложены:

а) свидетельство о смерти лица, уволенного в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) документы, подтверждающие родственные отношения лица, направляющего заявление.

Ответственное должностное лицо осуществляет проверку достоверности представленных сведений и в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса об исключении реестровой записи на основании подпункта «г» пункта 15 настоящего Положения, направляет запрос в органы, наделенные в соответствии с законодательством полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Реестровая запись, содержащая сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключается из реестра ответственным должностным лицом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию, подтверждающей информации от органов, наделенных в соответствии с законодательством полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

18.Внесение записи об изменении в реестре сведений в части, касающейся исправления технических ошибок, осуществляется органом местного самоуправления, в течение 1 рабочего дня с момента выявления технических ошибок.

‎

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКая ОБЛАСТь

администрация Усть-Нейского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО муниципального РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2020 года №25

 Об утверждении порядка опубликования информации об объектах учета

Реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района Костромской области

В целях обеспечения выполнения поручения Президента Российской Федерации, данного по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 5 апреля 2018 года, приказа департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 25.09.2018 г. № 80-од «Об утверждении порядка опубликования информации об объектах учета реестра государственного имущества Костромской области», в соответствии с Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным постановлением Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 19.03.2019 № 13, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Усть-Нейского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области на официальном сайте администрации поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ustieneya.ru .

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

Глава Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области В.А Круглов

Утверждено

постановлением администрации

Усть-Нейского сельского поселения

от 23.06.2020 г. № 25

**ПОРЯДОК**

**опубликования информации об объектах учета**

**реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения**

**Макарьевского муниципального района Костромской области**

1. Порядок опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее – Порядок) определяет процедуру опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) информации об объектах учета Реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области в целях обеспечения к ней доступа неопределенного круга лиц, заинтересованных в ее получении.

2. Официальным сайтом для опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества в сети Интернет является официальный сайт администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (www. www.ustieneya.ru ).

3. Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, опубликованию не подлежит.

4. Информация об объектах учета реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района опубликовывается в виде перечня объектов с указанием следующих сведений о них:

1. Земельные участки:

1.1 наименование;

1.2 реестровый номер объекта учета в реестре муниципального имущества поселения;

1.3 кадастровый номер;

1.4 адрес (местоположение);

1.5 площадь;

1.6 категория земель;

1.7 вид разрешенного использования;

1.8 правообладатель;

1.9 наличие ограничения (обременения) объекта

2. Здания, помещения:

2.1 наименование;

2.2 реестровый номер объекта учета в реестре муниципального имущества поселения;

2.3 кадастровый номер;

2.4 адрес (местоположение);

2.5 площадь;

2.6 назначение;

2.7 правообладатель;

2.8 наличие ограничения (обременения) объекта

3. Сооружения:

3.1 наименование;

3.2 реестровый номер объекта учета в реестре муниципального имущества поселения;

3.3 кадастровый номер;

3.4 адрес (местоположение);

3.5 основная характеристика (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение;

3.6 назначение;

3.7 правообладатель;

3.8 наличие ограничения (обременения) объекта.

5. Опубликование информации об объектах учета реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области осуществляется на основании сведений, учитываемых администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

6. Актуализация опубликованной информации об объектах учета Реестра муниципального имущества Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области осуществляется администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области два раза в год в срок до 15 апреля и 15 августа текущего года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издатель: Администрация Усть-Нейского сельского поселенияМакарьевского муниципального района Костромской области157480, Костромская область, Макарьевский район, д. Якимово, д.52. тел: (49445) 97-1-37Объем: 70 листов формата А4. Печать № 10 30.06.2020 г. Тираж 10 экз. | Учредители:Совет депутатов Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области157480, Костромская область, Макарьевский район, д.Якимово, д.52. тел: (49445) 97-1-37 | Ответственный за выпускКруглов В.А |
| Официальный информационный бюллетень «Усть-Нейский вестник» можно получить по адресу: Костромская область, Макарьевский район, д.Якимово, д.52 |