БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 11(59) (приложение № 1) от 30 ноября 2012 г.

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

# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## Иркутская область

**Нижнеилимский район**

### Дума Березняковского сельского поселения

### муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р Е Ш Е Н И Е №1**  от «30» октября 2012 года  п. Березняки  **«Об избрании заместителя председателя**  **Думы Березняковского сельского поселения**  **Нижнеилимского района»**  По итогам тайного голосования на должность заместителя председателя Думы Березняковского сельского поселения выдвинута депутат Думы Чиканова Ирина Леонидовна.  Дума Березняковского сельского поселения  **РЕШИЛА:**  Большинством голосов избрать на должность Думы Березняковского сельского поселения на постоянной основе Чиканову Ирину Леонидовну – депутата Думы.  Глава Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района Ефимова А.П. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**Иркутская область **Нижнеилимский район** Дума Березняковского сельского поселениямуниципального образования **РЕШЕНИЕ №2**  От « 30 » октября 2012 г.  Березняковское сельское поселение  «**О внесении изменений в Решение Думы**  **Березняковского сельского поселения**  **«Об утверждении бюджета Березняковского**  **сельского поселения на 2012 год»**  **от 28.12.2011 г. № 190 »**  В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса РФ, Положением о бюджетном процессе в Березняковском муниципальном образовании  Дума Березняковского сельского поселения решила:  Внести в решение Думы Березняковского сельского поселения от 28.12.2011г. № 190 «О бюджете Березняковского сельского поселения на 2012 год» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения:   1. Утвердить основные характеристики бюджета Березняковского сельского поселения МО на 2012 год:   общий объем доходов бюджета поселения в сумме 15 351 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 14 485 тыс. руб.  общий объем расходов бюджета поселения в сумме 15 716 тыс. руб.  объем дефицита бюджета поселения в сумме 365 тыс. руб. или 42,1 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета поселения без учета утвержденного объёма безвозмездных поступлений.   1. Установить, что превышение дефицита бюджета Березняковского сельского поселения над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения в объеме 365 тыс. руб. 2. Приложения № 2, 5- 9 изложить в новой редакции. 3. Установить предельный объем муниципального долга на 2012 год в сумме 433 тыс. руб. 4. Установить, что в расходной части бюджета поселения на 2012 год предусмотрены расходы на предоставление из бюджета поселения бюджету муниципального района межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в объеме 1 822 тыс. руб.   6. Данное решение опубликовать в СМИ  Глава Березняковского сельского поселения Ефимова А.П **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Иркутская область** **Нижнеилимский район** **Дума Березняковского сельского поселения****Р Е Ш Е Н И Е** от 30 октября 2012 года № 3  п. Березняки  «**О денежном вознаграждении**  **заместителя председателя Думы**  **Березняковского сельского поселения**»  В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 года № 407/186-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 10.10.2011 года № 267-уг «О повышении окладов месячного денежного содержания гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 17 мая 2012 года № 112-УГ «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района    **РЕШИЛА:**  1.Установить с 30.10.2012 года заместителю председателя Думы Березняковского сельского поселения денежное вознаграждение в следующем размере:  1.1. должностной оклад – 1592,37 руб.;  1.2. надбавку за выслугу лет в размере 30% от должностного оклада.  1.3. единовременная выплата к отпуску в расчёте на месяц (должностной оклад + надбавка за выслугу лет/12).  2..Ежемесячное денежное поощрение в размере 3,9 денежного вознаграждения.  3.Ежеквартальное денежное поощрение в расчёте на месяц в размере денежного вознаграждения/3.  4. Установить денежное вознаграждение, ежемесячное денежное поощрение и ежеквартальное денежное поощрение с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.  5. Отменить решение Думы Березняковского сельского поселения от 28.12.2011 года № 193 « О денежном вознаграждении заместителя председателя Думы Березняковского сельского поселения».  6. Опубликовать настоящее Решение Думы в Вестнике Березняковского сельского поселения.  Приложение № 1 к Решению Думы  Березняковского сельского поселения  Нижнеилимского района  от « 30 » \_октября \_2012 г. № 3  Расчет заработной платы  Заместителя председателя Думы Березняковского сельского поселения   * 1. Оклад:   1592,37 руб.  1.2.Надбавка за выслугу лет: 30 процентов должностного оклада  1592,37\*30%=477,71 руб.  1.3. Единовременная выплата к отпуску в расчёте на месяц:  (должностной оклад + надбавка за выслугу лет) / 12= 1592,37+477,71= 2070,08/12=172,51 руб.  2. Денежное вознаграждение: должностной оклад + надбавка за выслугу лет + единовременная выплата к отпуску в расчёте на месяц:  (1592,37 + 477,71 + 172,51= 2242,59 руб.   1. Ежемесячное денежное поощрение:   (1592,37 + 477,71+ 172,51)= 2242,59\*3,9=8746,09 руб.   1. Ежеквартальное денежное поощрение:   1592,37+ 477,71+ 172,51=2242,59/3=747,53 руб.  Итого в месяц: (2242,59+8746,09+747,53)=11 736,21\*2,1= 24 646,04руб.  Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова  Приложение  к Решению Думы Березняковского  сельского поселения  Нижнеилимского района  от « 30 » октября \_2012 г. № 3  Расчет норматива формирования расходов на оплату труда  Заместителя председателя Думы Березняковского сельского поселения  на 2012 год  В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 года № 407/186-пп «Нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», должностей», в связи с принятием Указа Губернатора Иркутской области от 10.10.2011 года № 267-уг «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных служащих Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 17 мая 2012 года № 112-УГ «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области»   1. Оклад:   3379 руб. (2937 с индекс.в 1,15)  - должностной оклад мун.служащего, замещающего низшую должность мун.службы в местных администрациях МО в соответствии с Реестром должностей мун.службы Иркутской области, утверждённым законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-оз «О реестре должностей мун.службы в Иркутской области и соотношение должностей мун.службы и должностей гос.службы Иркутской области».   1. ежемесячное денежное вознаграждение:   DV= Q х Kв (где Кв- поправочный коэффициент согласно приложения № 2 (в зависимости от численности населения, проживающего в поселении)  3379х 1,2 = 4054,80 руб.  3. Денежное поощрение:  Кп –коэффициент ден.поощрения и иных дополнит.выплат в расчёте на месяц, размер которого составляет 6,7.  К 1 – отношение суммы налоговых, неналоговых доходов, безвозмездных поступлений к доходам местного бюджета.  Бюджет БСП на 2011 год утверждён в сумме 7842 т.руб., собственных средств- 630 т.руб.  630: 7842 = 0,08  Согласно приложения № 4 К д при значении К 1 равное 0,08 соответствует 0,96.  Итого норматив в месяц: (3379 х 1,2 х 6,7 х 0,96 = 26080,47 х 2,1 = 54768,99 руб.  45 % = 24646,04  Всего норматив в год: 24646,04 \*12 =295 752,47 руб.  Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Иркутская область  Нижнеилимский район Дума Березняковского сельского поселения РЕШЕНИЕ  от 6 ноября 2012 года № 4  п. Березняки  «О внесении изменений в Положение  о бюджетном процессе в  Березняковском сельском поселении»  В целях приведения муниципальных правовых актов Березняковского сельского поселения в соответствие с законодательством Российской Федерации, долгосрочной целевой программой Иркутской области «Повышение эффективности бюджетных расходов Иркутской области на 2011-2013 годы», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, Уставом Березняковского сельского поселения, Дума Березняковского сельского поселения  РЕШИЛА:    1. Внести изменения в Положение о бюджетном процессе в Березняковском сельском поселении, читать Положение о бюджетном процессе в Березняковском сельском поселении в новой редакции ([Приложение N 1](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_9991)).  2.  О[публиковать](garantf1://34718218.0/) настоящее решение в Вестнике Березняковского сельского поселения.  3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.   |  |  | | --- | --- | | Глава Березняковского сельского поселения | А.П.Ефимова |     Приложение N 1  к [Решению](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_0) Думы Березняковского  сельского поселения  от 6 ноября 2012 года № 4 Положение о бюджетном процессе в Березняковском сельском поселении Настоящим Положением о бюджетном процессе в Березняковском сельском поселении (далее - Положение) определяется порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Березняковского сельского поселения (далее - бюджет поселения), утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, а также состав участников бюджетного процесса в Березняковском сельском поселении и их бюджетные полномочия. Раздел I. Участники бюджетного процесса в Березняковском сельском поселении и их бюджетные полномочия Статья 1. Участники бюджетного процесса в Березняковском сельском поселении  Участниками бюджетного процесса в Березняковском сельском поселении являются:  1) Дума Березняковского сельского поселения;  2) глава Березняковского сельского поселения;  3) администрация Березняковского сельского поселения;  4) главные распорядители бюджетных средств;  5) главные администраторы доходов бюджета поселения;  6) главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета ;  7) получатели бюджетных средств;  8) иные участники в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.  Статья 2. Бюджетные полномочия Думы Березняковского сельского поселения  Дума Березняковского сельского поселения:  1) устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета поселения и утверждения бюджета поселения;  2) рассматривает и утверждает бюджет поселения и годовой отчет об его исполнении;  3) осуществляет контроль за исполнением бюджета:  4) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними иными решениями Думы, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 3. Бюджетные полномочия администрации Березняковского сельского поселения  Администрация:  1) обеспечивает составление проекта бюджета и необходимых документов и материалов для внесения их на рассмотрение и утверждение Думы;  2) обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности;  3) обеспечивает составление годового отчета об исполнении бюджета для внесения его на рассмотрение и утверждение Думы;  4) обеспечивает управление муниципальным долгом;  5) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.  6) составляет проект бюджета и среднесрочного финансового плана поселения, представляет их с необходимыми документами и материалами для внесения в Думу;  7) организует исполнение бюджета;  8) составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;  9) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;  10) осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета.  Статья 4. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств  Главный распорядитель бюджетных средств:  1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;  2) формирует перечень подведомственных ему получателей бюджетных средств;  3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;  4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета поселения, составляет обоснования бюджетных ассигнований;  5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;  6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;  7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;  8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;  9) формирует и утверждает муниципальные задания;  10) обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении;  11) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;  12) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;  13) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 5. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета поселения  Главный администратор доходов бюджета поселения:  1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;  2) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана поселения и проекта бюджета поселения;  3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;  4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;  5) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 6. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения  Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения:  1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;  2) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;  3) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;  4) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;  5) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми Березняковского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 7. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств  Получатель бюджетных средств:  1) составляет и исполняет бюджетную смету;  2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджетные обязательства;  3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;  4) вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;  5) ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);  6) формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств;  7) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми Березняковского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.  Статья 8. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Березняковском сельском поселении  1. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Березняковском сельском поселении определяются в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Березняковского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.  2. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе принять решение об осуществлении ими бюджетных полномочий соответственно подведомственных распорядителей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения. Раздел II. Составление проекта бюджета Березняковского сельского поселения Статья 9. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения  1. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год) или сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).  Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития Березняковского сельского поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств поселения.  2. Составление проекта бюджета Березняковского сельского поселения - исключительная компетенция администрации Березняковского сельского поселения.  Непосредственное составление проекта бюджета осуществляет администрация Березняковского сельского поселения  3. Порядок и сроки составления проекта бюджета Березняковского сельского поселения устанавливаются постановлением администрации Березняковского сельского поселения в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерациию  Статья 10. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета Березняковского сельского поселения.  Составление проекта бюджета поселения основывается на:  1) [Бюджетном послании](garantf1://93451.0/) Президента Российской Федерации;  2) прогнозе социально-экономического развития Березняковского сельского поселения;  3) основных направлениях бюджетной и налоговой политики Березняковского сельского поселения.  Статья 11. Прогноз социально-экономического развития Березняковского сельского поселения  1. Прогноз социально- экономического развития Березняковского сельского поселения разрабатывается на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период.  2. Прогноз социально-экономического развития Березняковского сельского поселения одобряется постановлением администрации Березняковского сельского поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета Березняковского сельского поселения на рассмотрение Думы Березняковского сельского поселения.  Статья 12. Среднесрочный финансовый план Березняковского сельского поселения  1.Среднесрочный финансовый план ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, установленном постановлением администрации Березняковского сельского поселения, с соблюдением положений [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  2.Проект среднесрочного финансового плана утверждается Главой Березняковского сельского поселения и представляется в Думу Березняковского сельского поселения одновременно с проектом бюджета.  3.Значения показателей среднесрочного финансового плана Березняковского сельского поселения и основных показателей проекта бюджета должны соответствовать друг другу.  4. Утвержденный среднесрочный финансовый план Березняковского сельского поселения должен содержать следующие параметры:  4.1.прогнозируемый общий объем доходов и расходов бюджета поселения;  4.2. объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;  4.3.распределение в очередном финансовом году и плановом периоде между муниципальными образованиями дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований;  4.4.нормативы отчислений от налоговых доходов в местный бюджет;  4.5. дефицит (профицит) бюджета;  4.6.верхний предел государственного внутреннего долга Березняковского сельского поселения, верхний предел государственного внешнего долга Березняковского сельского поселения (при наличии такового), верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).  4.7.Могут быть предусмотрены дополнительные показатели среднесрочного финансового плана Березняковского сельского поселения.  5. Показатели среднесрочного финансового плана Березняковского сельского поселения носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана Березняковского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.  6. Среднесрочный финансовый план Березняковского сельского поселения разрабатывается путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.  7.В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана Березняковского сельского поселения приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.  Статья 13. Прогнозирование доходов бюджета Березняковского сельского поселения  1. Доходы бюджета Березняковского сельского поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития Березняковского сельского поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения Думы о бюджете Березняковского сельского поселения (далее - решение о бюджете) на очередной финансовый год и плановый период в Думу Березняковского сельского поселения [законодательства](garantf1://10800200.0/) о налогах и сборах и [бюджетного законодательства](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, а также [законодательства](garantf1://12012604.51/) Российской Федерации, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов Березняковского сельского поселения, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения.  2. Нормативные правовые акты Думы Березняковского сельского поселения, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Думы Березняковского сельского поселения о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Думу проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Думы Березняковского сельского поселения не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.  Статья 14. Резервный фонд администрации Березняковского сельского поселения  1. B расходной части бюджета поселения образуется резервный фонд администрации Березняковского сельского поселения.  Размер резервного фонда Березняковского сельского поселения устанавливается решением о бюджете и не может превышать 1 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.  2. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Березняковского сельского поселения, предусмотренных в составе бюджета, устанавливается постановлением администрации Березняковского сельского поселения.  3. Отчет об использовании средств резервного фонда прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения. Раздел III. Рассмотрение и утверждение бюджета поселения Статья 15. Содержание решения о бюджете Березняковского сельского поселения   1. В решении о бюджете Березняковского сельского поселения должны   содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета поселения.  2. Решением о бюджете устанавливаются:  1) перечень главных администраторов доходов бюджета;  2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;  3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета;  4) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;  5) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;  6) распределение бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочных и ведомственных целевых программ;  7) источники финансирования дефицита бюджета, установленные в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации;  8) иные показатели бюджета города, установленные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы Березняковского сельского поселения.  Статья 16. Документы и материалы, представляемые в Думу Березняковского сельского поселения одновременно с проектом решения о бюджете поселения  Одновременно с проектом решения о бюджете в Думу Березняковского сельского поселения представляются:  1) основные направления бюджетной и налоговой политики:  2) предварительные итоги социально-экономического развития Березняковского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;  3) прогноз социально-экономического развития Березняковского сельского поселения;  4) среднесрочный финансовый план Березняковского сельского поселения;  5) пояснительная записка к проекту бюджета Березняковского сельского поселения;  6) распределение доходов бюджета по кодам видов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов;  7) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;  8) распределение источников финансирования дефицита бюджета Березняковского сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;  9) верхний предел государственного (муниципального) долга на конец очередного финансового года (на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода);  10) проект программы государственных (муниципальных) внутренних заимствований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);  11) проекты программ государственных (муниципальных) гарантий на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);  12) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;  13) иные документы и материалы, установленные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  Статья 17. Внесение проекта бюджета Березняковского сельского поселения на рассмотрение Думы Березняковского сельского поселения  1. Проект решения о бюджете Березняковского сельского поселения вносится на рассмотрение Думы Березняковского сельского поселения постановлением администрации Березняковского сельского поселения не позднее 15 ноября текущего года.  2. Одновременно с проектом бюджета в Думу Березняковского сельского поселения представляются документы и материалы в соответствии со [статьей 19](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_19000) настоящего Положения.  Статья 18. Публичные слушания по проекту решения о бюджете Березняковского сельского поселения  До рассмотрения на заседании Думы проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения проводятся публичные слушания по проекту решения о бюджете Березняковского сельского поселения в порядке, установленном Думой Березняковского сельского поселения.  Статья 19. Подготовка к рассмотрению проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения  1. Рассмотрение проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы Березняковского сельского поселения с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2-4](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_222) настоящей статьи.  2. Не позднее дня следующего за днем внесения проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения с необходимыми документами и материалами в Думу Березняковского сельского поселения Председатель Думы Березняковского сельского поселения направляет их в постоянные комиссии Думы Березняковского сельского поселения для рассмотрения и подготовки поправок.  Постоянные комиссии Думы Березняковского сельского поселения направляют поправки к проекту решения о бюджете в постоянную комиссию Думы Березняковского сельского поселения по планово-бюджетным вопросам для подготовки к предварительному рассмотрению проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения.  Поправки субъектов права правотворческой инициативы, предусматривающие увеличение расходов бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджетов, должны содержать предложения о соответствующем сокращении расходов бюджета поселения по другим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджетов либо указание на дополнительный источник доходов. Внесение поправок, предусматривающих увеличение расходов бюджета поселения за счет увеличения размера дефицита бюджета поселения, не допускается.  Поправки, не соответствующие требованиям, предусмотренным [абзацем третьим](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_2223) настоящей части, не рассматриваются.  3. Постоянная комиссия Думы по планово-бюджетным вопросам рассматривает представленные поправки к проекту решения о бюджете Березняковского сельского поселения, и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы Березняковского сельского поселения принимает решение по проекту решения о бюджете Березняковского сельского поселения в соответствии с [Регламентом](garantf1://21536693.9991/) Думы Березняковского сельского поселения.  Постоянная комиссия Думы по планово-бюджетным вопросам имеет право:   1. запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных органов местного самоуправления необходимую информацию для работы комиссии; 2. принимать решения в пределах своей компетенции, выносить проекты решений на заседание Думы; 3. приглашать на свои заседания по согласованию с администрацией Березняковского сельского поселения разработчиков проектов решений, вносимых Главой администрации Березняковского сельского поселения и других должностных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки дня заседания комиссии. Рекомендации, предложения, изложенные в решении комиссии, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, которым они адресованы. О результатах рассмотрения или принятых мерах должно быть сообщено в комиссию в месячный срок или в иной срок, установленный комиссией.   Дума Березняковского сельского поселения рассматривает и утверждает бюджет поселения и отчеты об их исполнении, осуществляет последующий контроль за исполнением бюджета, формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета, осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Кодексом и иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации.  Статья 20. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения  1. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения осуществляется в соответствии с [Регламентом](garantf1://21536693.9991/) Думы с учетом особенностей, предусмотренных частью второй настоящей статьи.  2. При рассмотрении проекта решения о бюджете Березняковского сельского поселения Дума Березняковского сельского поселения заслушивает доклады:  1) ведущего специалиста по бюджетному планированию администрации Березняковского сельского поселения  2) председателя постоянной комиссии Думы по бюджету;  3. Решение о бюджете вступает в силу с 1 января и действует до 31 декабря очередного финансового года.  В случае, если решение о бюджете поселения не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  4. Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.  Статья 21. Внесение изменений в решение о бюджете Березняковского сельского поселения на текущий финансовый год  1. Администрация Березняковского сельского поселения в соответствии с [бюджетным законодательством](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации обеспечивает составление проектов решений Думы Березняковского сельского поселения о внесении изменений в решение о бюджете Березняковского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее - проект решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период) по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения, для внесения их постановлением администрации Березняковского сельского поселения в Думу Березняковского сельского поселения для рассмотрения и утверждения.  2. Подготовка к рассмотрению проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Березняковского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период, рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии с [Регламентом](garantf1://21536693.9991/) Думы Березняковского сельского поселения с учетом особенностей, предусмотренных [частями 3-5](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_243) настоящей статьи.  3. Не позднее дня следующего за днем внесения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в Думу Березняковского сельского поселения Председатель Думы Березняковского сельского поселения направляет его в постоянную комиссию Думы для рассмотрения и подготовки поправок.  Постоянная комиссия Думы подготавливают поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с [абзацами третьим](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_2223), [четвертым части 2 статьи 22](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_2224) настоящего Положения  4. При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период Дума Березняковского сельского поселения заслушивает доклады:  1) председателя постоянной комиссии Думы Березняковского сельского поселения по планово-бюджетным вопросам. Раздел IV. Исполнение бюджета поселения Статья 22. Организация исполнения бюджета Березняковского сельского поселения  1. Исполнение бюджета обеспечивается администрацией Березняковского сельского поселения  2. Исполнение бюджета Березняковского сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.  3. Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.  4. Кассовое обслуживание единого счета бюджета поселения осуществляется Федеральным казначейством.  Статья 23. Сводная бюджетная роспись  Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается распоряжением администрации Березняковского сельского поселения. Утверждение и внесение осуществляется главой Березняковского сельского поселения  Статья 24. Кассовый план  Порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, устанавливается распоряжением администрации Березняковского сельского поселения. Составление и ведение кассового плана осуществляет администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района  Статья 25. Исполнение бюджета Березняковского сельского поселения по доходам и расходам  1. Исполнение бюджета поселения по доходам осуществляется в соответствии с [бюджетным законодательством](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  2. Исполнение бюджета Березняковского сельского поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации Березняковского сельского поселения с соблюдением требований [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  Статья 26. Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств  Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается распоряжением администрации Березняковского сельского поселения  Статья 27. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета  1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном распоряжением администрации Березняковского сельского поселения в соответствии с положениями [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  Статья 28. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета Березняковского сельского поселения  Учет операций по исполнению бюджета осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации .  Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Березняковского сельского поселения устанавливается распоряжением администрации Березняковского сельского поселения  Статья 29. Бюджетная смета  1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.  Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.  2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на Принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.  В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.  Статья 30. Предельные объемы финансирования  Предельные объемы финансирования в соответствующем периоде текущего финансового года утверждаются и доводятся до главных распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств в случае и порядке, установленных распоряжением администрации Березняковского сельского поселения  Статья 31. Завершение текущего финансового года  1. Операции по исполнению бюджета поселения завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в [пункте 2 статьи 242](garantf1://12012604.24202/) Бюджетного кодекса Российской Федерации.  Завершение операций по исполнению бюджета поселения в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном в соответствии с требованиями [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации.  2. Завершение операций органами Федерального казначейства по распределению в соответствии со [статьей 40](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_40) настоящего Кодекса поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисление в соответствующие бюджеты производится в первые пять рабочих дней текущего финансового года. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджетов отчетного финансового года.  3. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.  До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно администрация Березняковского сельского поселения обязана оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.  4. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.  5. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств.  В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в [порядке](garantf1://12068663.2000/), определяемом соответствующим финансовым органом с соблюдением [общих требований](garantf1://12068663.1000/), установленных Министерством финансов Российской Федерации.  Взыскание неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.  6. Финансовый орган устанавливает [порядок](garantf1://12084790.10000/) обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.  7. Допускается наличие на конец текущего финансового года средств, размещенных в соответствии с настоящим Кодексом на банковских депозитах. Раздел V. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности Статья 32. Составление и представление бюджетной отчетности  1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета Березняковского сельского поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы средств бюджета) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.  Главные администраторы средств бюджета представляют сводную бюджетную отчетность установленные им сроки.  2. Бюджетная отчетность Березняковского сельского поселения составляется на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов средств бюджета.  3. Отчет об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации Березняковского сельского поселения и направляется в Думу Березняковского сельского поселения.  4. Годовой отчет об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения утверждается решением Думы Березняковского сельского поселения.  5. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения, а также ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета поселения подлежат официальному опубликованию.  6. Администрация Березняковского сельского поселения представляет ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджета поселения финансовому органу муниципального района, в состав которого входит данное поселение.  Статья 33. Решение Думы Березняковского сельского поселения об исполнении бюджета  Решением Думы Березняковского сельского поселения об исполнении бюджета (далее - решение об исполнении бюджета) утверждается годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета Березняковского сельского поселения.  Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:  1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;  2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов;  3) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета поселения;  4) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;  5) расходов бюджета на реализацию долгосрочных и ведомственных целевых программ;  6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;  7) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операции сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;  8) иные показатели, установленные [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы Березняковского сельского поселения.  Статья 34. Представление годового отчета об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения в Думу Березняковского сельского поселения  1. Годовой отчет об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения вносится постановлением администрации Березняковского сельского поселения на рассмотрение и утверждение Думы Березняковского сельского поселения не позднее 1 мая текущего финансового года.  2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения администрацией Березняковского сельского поселения представляются:  1) пояснительная записка;  2) иная отчетность, предусмотренная [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы Березняковского сельского поселения.  3. Дума Березняковского сельского поселения при рассмотрении отчета об исполнении бюджета заслушивает доклад уполномоченного должностного лица Администрации Березняковского сельского поселения об исполнении бюджета поселения.  4. По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета Дума Березняковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:  - об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения;  - об отклонении отчета об исполнении бюджета поселения.  Статья 35. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения за отчетный финансовый год  До рассмотрения на заседании Думы Березняковского сельского поселения проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания по решению об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения за отчетный финансовый год в порядке, установленном Думой Березняковского сельского поселения  Статья 36. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета  1. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения осуществляется в соответствии с [Регламентом](garantf1://21536693.9991/) Думы Березняковского сельского поселения с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2-4](file:///D:\дума\дума%20протоколы\Протоколы%20заседаний\протокол%20№2%20от%206%20октября%202012#sub_402) настоящей статьи.  2. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета поселения Дума Березняковского сельского поселения заслушивает доклады:  1) главы администрации Березняковского сельского поселения для представления годового отчета об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения.  4. В случае отклонения Думой Березняковского сельского поселения решения об исполнении бюджета оно возвращаемся для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц. Раздел VI. Финансовый контроль Статья 37. Формы финансового контроля, осуществляемого Думой Березняковского сельского поселения  Дума Березняковского сельского поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:  1) предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проекта решения о бюджете и иных проектов решений Думы Березняковского сельского поселения;  2) текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета;  3) последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета Березняковского сельского поселения.  Статья 38. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств  Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.  Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Березняковского сельского поселения.  Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных получателей бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий Березняковского сельского поселения.  Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН**  **ДУМА БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Р Е Ш Е Н И Е № 6**  от «06» ноября 2012 года  п. Березняки  **«Об утверждении наказов избирателей**  **Березняковского сельского поселения»**  **Дума Березняковского сельского поселения**  **РЕШИЛА:**   1. Утвердить наказы избирателей третьего созыва и назначить ответственных за их исполнение:   п. Игирма   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | наказы | кому адресованы исполнители | | 1. | Строительство тротуаров ул. Гагарина, ул. Полевая | Козырев Е.Ю.  Дехтерюк В.В. | | 2. | Содержание пожарной машины и помпы (обеспечение дровами) | Тамараев Х.А. | | 3. | Качественное обслуживание водой в зимнее и летнее время (летний водопровод) | Все депутаты | | 4. | Ремонт и содержание дорог. | Все депутаты | | 5. | Строительство мачты цифрового телевещания, качественный прием телетрансляций. | Администрация  Чиканова И.Л. | | 6. | Реконструкция уличного освещения | Тамараев Х.А.  Миков Н.И. | | 7. | Уборка сгоревших домов ул. 50 лет Октября, ул. Радищева. | Дехтерюк В.В. |   п. Березняки   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | наказы | кому адресованы исполнители | | 1. | Строительство церкви. | Администрация БСП | | 2. | Реконструкция дороги на кладбище, расширение кладбища | Чиканова И.Л. | | 3. | Качественное обслуживание водой в зимнее и летнее время (летний водопровод) | Чиканова И.Л.  Перфильев А.Н.  Михайлова О.Д. | | 4. | Реконструкция телевизионной вышки, качественный прием телетрансляций. | Администрация БСП  Перфильев А.Н. | | 5. | строительство тротуара ул. Романовская 6-10 (в районе детского сада) и отсыпка проулка | Администрация Михайлова О.Д.  Чиканова И.Л. | | 6. | строительство тротуара ул. Макаровская 19-23 | Администрация Чиканова И.Л. | | 7. | Уличное освещение ул. Мира | Администрация  Чиканова И.Л. |  1. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Березняковского сельского поселения. 2. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.   Глава Березняковского сельского поселения Ефимова А.П. Иркутская область **Нижнеилимский муниципальный район** Дума Березняковского сельского поселениямуниципального образования  |  | | --- | | Р Е Ш Е Н И Е № 7 |   **От « 15 » ноября 2012 г.**  Березняковского сельское поселение  **«О бюджете Березняковского**  **сельского поселения на 2013 год**  **и плановый период 2014 и 2015 годов»**  В соответствии со статьей 154 БК РФ, Положением о бюджетном процессе в Березняковском муниципальном образовании, заслушав Главу Березняковского сельского поселения А.П. Ефимову,  **Дума Березняковского сельского поселения решила:**  1. Утвердить основные характеристики бюджета Березняковского сельского поселения на 2013 год:  общий объем доходов бюджета в сумме 11 165 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме – 10 266 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 10 266 тыс. рублей.  общий объем расходов бюджета в сумме 11 165 тыс. рублей.  2. Утвердить основные характеристики бюджета Березняковского сельского поселения на плановый период 2014 и 2015 годов:  общий объем доходов бюджета на 2014 год в сумме 10 868 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме – 9 904 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 9 904 тыс. рублей, на 2015 год в сумме 11 021 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме – 10 009 тыс. рублей., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 10 009 тыс. рублей.  общий объем расходов бюджета на 2014 год в сумме 10 868 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 272 тыс. рублей, на 2015 год в сумме 11 021 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 552 тыс.рублей  3. Утвердить нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы РФ в бюджет Березняковского сельского поселения на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению №1.  4. Установить прогнозируемые доходы бюджета Березняковского сельского поселения на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложениям № 2,3.  5. Установить перечень главных администраторов доходов бюджета Березняковского сельского поселения на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению № 4.  6. Установить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению № 5.  7. Установить распределение бюджетных ассигнований на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов РФ согласно Приложению № 6, 7.  8. Установить распределение бюджетных ассигнований на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ согласно Приложению № 8,9.  9. Установить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению № 10,11.  10. Установить, что в расходной части бюджета создается резервный фонд:  на 2013 год в размере 15 тыс. рублей;  на 2014 год в размере 15 тыс. рублей;  на 2015 год в размере 15 тыс. рублей  11. Установить, что в расходной части бюджета поселения на 2013 год предусмотрены расходы на предоставление из бюджета поселения бюджету муниципального района межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями в объёме 700 тыс. руб.  12. Утвердить объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджету Березняковского сельского поселения на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению № 12,13.  13. Установить предельный объем муниципального долга:  на 2013 год в размере 450 тыс. рублей;  на 2014 год в размере 482 тыс. рублей;  на 2015 год в размере 506 тыс. рублей.  14. Установить верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2014 года в размере 0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 тыс. руб.; на 1 января 2015 года в размере 0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 тыс. руб.; на 1 января 2016 года в размере 0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 тыс. руб.  15. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению № 14, 15.  16. Установить, что при исполнении бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов приоритетными направлениями расходов являются:  - заработная плата с начислениями на нее;  - коммунальные услуги;  - социальные выплаты;  - расходы, осуществляемые в рамках мероприятий по подготовке объектов социальной сферы к очередному отопительному сезону.  17. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов согласно Приложению № 16,17.  18. Данное решение опубликовать в СМИ.  Глава Березняковского сельского поселения Ефимова А.П.  **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Нижнеилимский район**  **Дума Березняковского сельского поселения**  **РЕШЕНИЕ**  от « 15» ноября 2012 года № 8  п. Березняки  **«О создании муниципального**  **дорожного фонда в Березняковском**  **сельском поселении».**  В целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, в соответствии с [пунктом 5 статьи 179.4](garantF1://12012604.17945) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 16](garantF1://86367.160105) Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Березняковского муниципального образования, Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района  **РЕШИЛА:**  1. Создать муниципальный дорожный фонд в Березняковском сельском поселении.  2. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде в Березняковском сельском поселении согласно приложению.  3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Березняковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».  4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.    Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова  Приложение  к решению Думы Березняковского  сельского поселения  Нижнеилимского района  от «\_15\_» ноября 2012 г. N 8 **Положение о муниципальном дорожном фонде в Березняковском сельском поселении**1. Общие положения 1.1. Положение о муниципальном дорожном фонде в Березняковском сельском поселении (далее - Положение) разработано на основании [пункта 5 статьи 179.4](garantF1://12012604.17945) Бюджетного кодекса Российской Федерации.  1.2. Муниципальный дорожный фонд (далее - дорожный фонд) - часть средств местного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов.  1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.  1.4. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда устанавливается решением Думы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района. 2. Источники образования муниципального дорожного фонда 2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района о местном бюджете на очередной финансовый год в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов местного бюджета от:  1) доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;  2) платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  3) штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;  4) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;  5) прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности);  6) поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;  7) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;  8) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;  9) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;  10) платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;  11) платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;  12) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.  2.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.  2.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозировавшимся при его формировании объемом указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета. Указанная разница, при ее положительном значении, подлежит уменьшению на величину отклонения в отчетном финансовом году фактического объема ассигнований дорожного фонда от суммы прогнозировавшегося объема указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета и базового объема бюджетных ассигнований дорожного фонда на соответствующий финансовый год. 3. Направления расходования средств дорожного фонда Согласно годовому бюджету дорожного фонда для обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения денежные средства направляются на:  1) содержание и ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, относящихся к муниципальной собственности;  2) проектирование, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них;  3) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;  4) приобретение дорожно-строительной техники, необходимой для осуществления дорожной деятельности;  5) оформление прав собственности на улично-дорожную сеть общего пользования местного значения и земельные участки под ними, в том числе на автомобильные дороги общего пользования местного значения и сооружений на них;  6) на осуществление иных полномочий в области использования улично-дорожной сети общего пользования местного значения, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4. Отчет об исполнении дорожного фонда Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета и предоставляется в Думу Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.  Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова    **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Нижнеилимского района**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Березняковского сельского поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 15.11.2012 года № 79  п. Березняки  **Об утверждении административного регламента**  **администрации Березняковского сельского поселения**  **Нижнеилимского района по исполнению муниципальной**  **функции «Муниципальный земельный контроль»**  **на территории Березняковского сельского поселения**  **Нижнеилимского района.**    В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса РФ, статьей 6 Федерального закона 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», Уставом муниципального образования Березняковского сельское поселение Нижнеилимского района.  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**    1.       Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района».  2.   Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Вестнике Березняковского сельского поселения.  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.     Глава Березняковского сельского поселения   А.П.Ефимова    Утверждено:  Постановлением администрации  Березняковского сельского поселения  Нижнеилимского района  от 15.11.2012 года. № 79  **Административный регламент**  **администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района**  **по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль  на территории Муниципального образования Березняковское сельское поселение Нижнеилимского района»**  1.Общие положения  1.1. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный земельный контроль на территории Муниципального образования «Березняковское сельское поселение» Нижнеилимского района Иркутской области (далее - муниципальная функция).  Административный регламент администрации Березняковского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Березняковского сельского поселения (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.          1.2. Административный регламент опубликован в «Вестнике» Березняковского сельского поселения          1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Березняковского сельского поселения:  1.3.1. Конституция Российской Федерации;  1.3.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;  1.3.3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;  1.3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;  1.3.5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  1.3.6 Устав муниципального образования Березняковское сельское поселение Нижнеилимского района Иркутской области;  1.3.7. Решение Думы Березняковского сельского поселения от 27 декабря 2010 года № 147 «Об утверждении «Положения о муниципальном земельном контроле на территории Березняковского сельского поселения».  1.3.8. Постановление администрации Березняковского сельского поселения от 22 марта 2010 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»;  1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения (далее по тексту - администрация). При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с территориальным отделом Управления    Роснедвижимости по Иркутской области в Нижнеилимском районе.  Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации Березняковского сельского поселения:  1.5. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Березняковского сельского поселения (далее – заявители).  1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами района и Березняковского сельского поселения, установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.  2. Требования к порядку исполнения  муниципальной функции  2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.  2.1.1. Местонахождение администрации:  Адрес: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, д. 25, администрация Березняковского сельского поселения;  телефон администрации: 8 (39566) 60-2-10;  График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.  2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефонам, а также на сайте администрации.  2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.  Информирование об исполнении муниципальной функции в администрации осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.  Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:  - о местонахождении и графике работы администрации;  - о справочных телефонах администрации;  -  о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;  -  о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.  Основными требованиями к консультации заявителей являются:  -актуальность;  -своевременность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования;  - наглядность форм подачи материала;  - удобство и доступность.  Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.  2.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:  - непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;  - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.  2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:  - при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  - при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;  - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);  - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Березняковского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.  2.4. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:  - сведения о перечне исполняемых муниципальных функциях;  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;  - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;  - образцы заполнения документов;  - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;  - административный регламент;  - необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.  При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».  Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в помещение администрации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.  Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:  2.5.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании плана проведения проверок, утвержденного главой Березняковского сельского поселения.  Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании подпунктов 3.5.1, 3.5.2 пункта 3.5 настоящего регламента.  Обращения и заявления (далее – заявления) граждан, индивидуальных предпринимателей (далее – физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:  - в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;  - в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.  Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.  2.5.2. Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, предоставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.  Заявления представляются на русском языке.  Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:  - указывают наименование администрации, в которую направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  - указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  - указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;  - излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;  - ставят - личную подпись и дату.  Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:  - указывают наименование администрации, в которую направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  - указывают – наименование, почтовый и юридический адрес организации;  - излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;  Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).  2.5.3. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления.  Заявление, являющееся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в администрацию посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.  Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.  Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.  Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.  2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:  2.6.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки.  Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.  2.6.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:  - подготовка распоряжения администрации о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;  - проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.  В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Березняковского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.  2.6.3. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:  - прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;  - проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;  - подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки; согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае определенном абзацем первым подпункта 3.5.7 пункта 3.4 административного регламента - не более 7 рабочих дней;  - проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней,  2.6.4. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.  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.  2.7. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.  Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.3. пункта 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  Такие обращения к рассмотрению не принимается и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.  2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции:  - места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;  - помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;  - помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.  2.9. Требования к исполнению муниципальной функции  Муниципальная функция исполняется бесплатно.   1. Административные процедуры   3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок выполнения:  - требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;  - требований муниципальных нормативных правовых актов, договоров аренды;  - порядка переуступки права пользования землей;  - требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;  - требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;  - порядка предоставления сведений о состоянии земель;  - своевременного освоения земельных участков, предоставленных заявителям;  - предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;  - иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.  3.2.  Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:  - планирование проверок соблюдения земельного законодательства;  - подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;  - проведение документарной или выездной проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;  - проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства;  - ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.  3.3. Планирование проверок соблюдения  земельного законодательства:  3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации, которым утверждаются ежегодный план проведения плановых проверок и должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципальной функции.  3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации отдельно по проверке физических лиц и отдельно по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. В прокуратуру направляется только проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.  В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:  - фамилии, имена, отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;  - цель и основание проведения плановой проверки;  - дата и сроки проведения плановой проверки;  - должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции.  3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:  для физических лиц – истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки;  для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:      - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;      - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;       - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.  3.3.4. Ежегодный план проверок согласовывается с уполномоченным должностным лицом территориального отдела Управления Роснедвижимости по Нижнеилимскому району Иркутской области.  3.3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.  3.3.6. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением администрации не позднее 15 дней до начала планируемого периода.  3.3.7. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения администрации, которым утверждаются ежегодный план проверок и должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципальной функции, является должностное лицо администрации Березняковского сельского поселения.  3.3.8.Должностное лицо администрации Березняковского сельского поселения, ответственное за исполнение данного административного действия:  - готовит проект распоряжения администрации, которым утверждаются ежегодный план проверок и должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции;  - согласовывает указанный проект распоряжения администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;  - согласовывает проект ежегодного плана проверок с территориальным отделом Управления Роснедвижимости по Нижнеилимскому району Иркутской области;  - предоставляет согласованный проект распоряжения администрации на подпись главе муниципального образования;  3.3.9. Периодичность проведения плановых проверок:  В отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.  В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.  3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок  3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.  3.4.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:  - подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки;  - согласование указанного проекта распоряжения администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;  - предоставление проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки на подпись главе Березняковского сельского поселения;  - уведомление заявителя о проведении плановой проверки.  При подготовке распоряжения администрации о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1 к административному регламенту).  Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных абзацами со второго по шестой настоящего подпункта, являются должностные лица администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.  3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:  - подготовка проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, представление его на подпись главе администрации Березняковского сельского поселения – не более 7 рабочих дней;  - уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  3.4.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание главой Березняковского сельского поселения распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.  3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок  3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:  - истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами  - жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;  - обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;  - иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.  3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:  - истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  - поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;  б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.  3.5.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:  - прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;  - проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;  - подготовку проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;  - согласование указанного проекта распоряжения администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;  - предоставление проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки на подпись главе администрации сельского поселения;  - согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  - подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;  - направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки.  3.5.4. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего пункта, являются должностные лица администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.  3.5.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренного, абзацами 3-9 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента являются:  - поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;   - истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.  3.5.6. В случае если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 подпунктом 3.5.3 пункта 3.5. настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента должностное лицо администрации:       - готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);      - предоставляет проект ответа (письма) на подпись главе Березняковского сельского поселения;      - направляет ответ (письмо), подписанный главой Березняковского сельского поселения заявителю.  3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  3.5.8. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 2 к административному регламенту).  3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:  - прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;  - проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;  - подготовка проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта с органом прокуратуры, представление его на подпись главе муниципального образования, уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.  3.5.10. Результатом исполнения административного действия является подписание главой Березняковского сельского поселения распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.  3.6. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.  3.6.1. Основанием для начала административного действия являются распоряжение администрации о проведении документарной или выездной проверки.  3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом администрации, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  3.6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.  Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории Березняковского сельского поселения, пользование которым осуществляет заявитель.  3.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации рассматривает документы в отношении заявителя и земельного участка, пользование которым осуществляет заявитель, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок.  В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований, должностное лицо администрации готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки.  В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  3.6.5. При проведении выездной проверки должностное лицо администрации:  - начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;  - знакомит заявителей – физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением администрации, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  3.6.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.  В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  3.6.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо администрации:  - составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3 к административному регламенту);  - в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), 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 журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  3.6.8. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.  3.6.9. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.  3.6.10. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.  3.6.11. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:  - объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;  - фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;  - информация по обмеру площади земельного участка;  - иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.  3.6.12. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.  3.7. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства  Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором территориального отдела Управления Роснедвижимости по Нижнеилимскому району Иркутской области на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации в следующем порядке:      - в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, администрацией проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;     - проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;     - по результатам проведенной проверки должностным лицом    администрации составляется акт;     - в случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в территориальный отдел управления Роснедвижимости по Нижнеилимскому району Иркутской области для составления протокола об административном правонарушении.  Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;  - в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему могут, прилагаются документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 3.6.11 пункта 3.6 настоящего административного регламента;  - полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.  3.8. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства  Администрация ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.  .  4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений  должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения  муниципальной функции  5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.  5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:  1) по адресу: 665696, Иркутская обл., Нижнеилимский р-н., п. Березняки, ул. Янгеля, д.25  2) по телефону/факсу: 8 (39566) 60-2-10;  5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава Березняковского сельского поселения (далее –Глава).  Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной Главы.  При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.  Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.  В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.  5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.  5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.      **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| От 26.11.2012 № 80 | |
| п. Березняки | |
| **«Об утверждении Положения**  **о порядке осуществления**  **муниципального жилищного**  **контроля»** |

В соответствии с законом Иркутской области «О реализации отдельных положений жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области» от 29.10.2012 № 98-ОЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ ст. 14, Устава муниципального образования Березняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления

муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Березняковского сельского поселения.

1. Назначить ответственным за осуществлением муниципального жилищного контроля Никитину Галину Васильевну.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского сельского поселения: А.П.Ефимова

|  |
| --- |
| **Иркутская область** |
| **Нижнеилимский муниципальный район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Березняковского сельского поселения** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| От 29.11.2012 № 81 |
| п. Березняки |

«Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального

жилищного контроля»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, № 98-ОЗ от 29.10.2912 «О реализации отдельных положений жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области», 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», Уставом Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Березняковского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в Вестнике Березняковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Утвержден**

**постановлением**

**Администрации Березняковского**

**сельского поселения**

**от 29. 11. 2012г № 81**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Березняковского сельского поселения разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, № 98-ОЗ от 29.10.2912 «О реализации отдельных положений жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области», ст. 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Березняковского сельского поселения .

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Березняковского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Иркутской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Березняковского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательстваюридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Березняковского сельского поселения ( далее по тексту- поселения).

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Иркутской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим областным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории поселения, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Иркутская область, Нижнеилимский район, пос. Березняки, ул. Янгеля, д.25.;

Почтовый адрес: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки, ул. Янгеля, д.25.;

телефон (839566)60-210;

График работы органа муниципального контроля: с 9.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: a-bsp@yandex.ru;

1.10. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**2. Порядок организации проверки**

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 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.Организация и проведение плановой проверки**

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

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

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

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

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Нижнеилимского района.

3.5. Прокуратура Нижнеилимского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру Нижнеилимского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**4.Организация и проведение внеплановой проверки.**

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117211;fld=134;dst=100026) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

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

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

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в под[пункте 2, 4 пункта 4.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100129) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

**5. Документарная проверка**

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

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

**6. Выездная проверка**

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

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

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

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

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

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**7. Срок проведения проверки**

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных [разделами 5 и 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100157) настоящего административного регламента 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.

**8. Порядок оформления результатов проверки**

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

8.4. 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Новоселовского района*,* копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок (приложение № 6)

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

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

**9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=FBF8AEA55C178BD3EE46E5BAF9C4D1481A348CC01756D60D127FCE074E4335857B14D5C74DC3CFwAJ8M) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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](consultantplus://offline/ref=6BD8B745E1CE5011612F61225A8DB48C6E8791C2232102BA16918CA44FE64C22BCF3BAA30EzAL1M) 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.

**10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального**

**контроля при проведении проверки**

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=76B1546638BF8112977CC11134F857751BEB609B0F0933FA5FABF3006ED1190797ABB2F429AA75DDWDO5M) Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с

заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

**11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки**

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

**12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль**

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Объявление**

Администрация Березняковского сельского поселения доводит до сведения участников долевой собственности земель сельскохозяйственного назначения о проведении общего собрания дольщиков, которое состоится 15 ноября 2012 года, в 15-00 часов,

в здании Дома культуры п. Березняки

Просим прибыть на общее собрание при себе иметь документ удостоверяющий личность участника долевой собственности и документ удостоверяющий право на земельную долю (доли)

Глава Березняковского сельского поселения Ефимова А.П.

  Материал подготовила Г.Никитина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наш адрес:665696  пос.Березняки  ул. Янгеля, 25 | Тел: 60-2-10 | Учредители:  Администрация,  Дума Березняковского сельского поселения | газета «Вестник»  распространяется бесплатно газета выходит 1 раз в месяц  главный редактор  А.П.Ефимова |