|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**  **Совета и администрации**  **сельского поселения**  **«Пожег»**  **№ 4**  **от 30.06.2014**  **с. Пожег**  **2014 год** |

*Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Пожег» от 27 июня 2014 года*** | *стр. 4* |
| ***1. № XVII–69 -*** *«****Об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год»;*** | *стр. 4* |
| ***2. № XVII–70 - «О передаче муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» полномочий муниципального образования сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением***  ***бюджета сельского поселения»;*** | *стр. 25* |
| ***3. № XVII – 71 - «О принятии органом местного самоуправления сельского поселения «Пожег» отдельных полномочий муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования»*** | *стр. 27* |
| ***4. № XVII – 72 - «Об отмене решения Совета сельского поселения «Пожег» от 10 апреля 2014 года № XVII-68 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 1 квартал 2014 года»;*** | *стр.28* |
| ***5. № XVII – 73 - «О внесении изменений в Решение Совета сельского поселения «Пожег» «О передаче муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» полномочий муниципального образования сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением***  ***бюджета сельского поселения»»;*** | *стр.29* |
| *6. № XVII – 74 - «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Пожег" от 20.12.2013г. № XIII-48 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Пожег" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"»;* | *стр.30* |
| ***II. Постановления администрации СП «Пожег»*** | *стр. 49* |
| ***1. № 23 от 16 апреля 2014 года «О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения «Пожег» от 25 мая 2012 года № 59 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации сельского поселения «Пожег» для обнародования и размещения в сети «Интернет»;*** | ***стр. 49*** |
| ***2. № 24 от 16 апреля 2014 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Пожег», должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пожег»»;*** | ***стр. 50*** |
| *3. № 25 от 21 апреля 2014года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля»;* | ***стр.56*** |
| ***4. № 27 от 24 апреля 2014года «Об утверждении графика проведения проверок жилфонда и тепловых сетей к отопительному периоду 2014-2015 годов»;*** | ***стр. 79*** |
| ***5. № 28 от 28 апреля 2014 года «О санитарной очистке и благоустройстве территорий населенных пунктов сельского поселения «Пожег»;*** | ***стр.80*** |
| ***6. № 29 от 12 мая 2014 года «О создании отделения учета мобилизационных ресурсов***  ***муниципального образования сельское поселение «Пожег»;*** | ***стр.82*** |
| *7. № 30 от 12 мая 2014 года «Об утверждении муниципальной целевой программы*  *«Развитие культуры в сельском поселении «Пожег» на 2014 год»;* | ***стр.106*** |
| ***8. № 32 от 19 мая 2014 года «О разработке схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег»;*** | ***стр.108*** |
| ***9. № 33 от 19 мая 2014 года «О разработке схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»;*** | ***стр.112*** |
| ***10. № 34 от 19 мая 2014 года «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения «Пожег» на 2014 год*»;** | ***стр.115*** |
| ***11. № 35 от 19 мая 2014 года «Об оплате труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих администрации»;*** | ***стр.119*** |
| ***12. № 37 от 20 мая 2014 года «Об утверждении Положения о контрактном управляющем в сельском поселении «Пожег»;*** | ***стр.125*** |
| ***13. № 40 от 06 июня 2014 года «Об открытии места массового отдыха населения у воды»*** | ***стр.128*** |
| *14. № 43 от 11 июня 2014 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации»;* | ***стр.129*** |
| ***15. № 44 от 30 июня 2014 года «О праздновании Дня молодежи в деревне Кекур»;*** | ***стр.148*** |
| ***16. № 45 от 30 июня 2014 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Пожег» от 25 мая 2012 года № 60».*** | ***стр.149*** |

1. Решения Совета СП «Пожег» от 27 июня 2014 года



СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVII заседание III созыва

27 июня 2014 года № XVII-69

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об исполнении бюджета

муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год

Совет муниципального района «Усть-Куломский» решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2012 год по доходам в сумме 9329555,83 руб., по расходам в сумме 9072057,84 руб. превышением расходов над доходами (дефицитом) в сумме 257497,99 руб. со следующими показателями:

1) по доходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению № 1;

2) по доходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению№2;

3) по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год согласно приложению № 3;

4) по расходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 4;

5) по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения «Пожег» за 2013 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета согласно приложения №5;

6) по источникам финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 2013 год согласно приложению № 6;

2.Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1 | | | | |
| к решению Совета  сельского поселения «Пожег» | | | | |
| от 27 июня 2014 года № XVII-69 | | | | |
| **ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ» В 2013 ГОДУ** | | | | |
|  | |  |  |  |
| Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации | | | Наименование кодов видов доходов, подвидов доходов | Кассовое исполнение (руб.коп.) |
| 1 | | | 2 | 3 |
| **1.00.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | 905 419,49 |
| **1.01.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | 699 100,58 |
| **1.01.02.000.01.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц** | 699 100,58 |
| **1.01.02.010.01.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации** | 656 027,56 |
| **1.01.02.010.01.1.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | 656 027,56 |
| 1.01.02.010.01.1.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа) | 656 027,56 |
| **1.01.02.010.01.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организации** | 28 065,03 |
| **1.01.02.010.01.2.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организации (пени, проценты)** | 28 065,03 |
| 1.01.02.010.01.2.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организации (пени, проценты) | 28 065,03 |
| **1.01.02.020.01.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации** | 1 563,79 |
| 1.01.02.020.01.3.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (взыскания) | 1 563,79 |
| 1.01.02.020.01.3.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (взыскания) | 1 563,79 |
| **1.01.02.030.01.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации** | 13 444,20 |
| **1.01.02.030.01.1.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | 13 394,20 |
| 1.01.02.030.01.1.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа) | 13 394,20 |
| **1.01.02.030.01.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (взыскания)** | 50,00 |
| 1.01.02.030.01.3.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (взыскания) | 50,00 |
| 1.01.02.030.01.3.000 | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (взыскания) | 50,00 |
| **1.05.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | 42 083,53 |
| **1.05.03.000.01.0.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог** | 42 083,53 |
| **1.05.03.010.01.0.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог** | 15 026,28 |
| **1.05.03.010.01.1.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа)** | 14 639,50 |
| 1.05.03.010.01.1.000 | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа) | 14 639,50 |
| **1.05.03.010.01.2.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог (пени, проценты)** | 236,78 |
| 1.05.03.010.01.2.000 | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (пени, проценты) | 236,78 |
| **1.05.03.010.01.3.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог (взыскания)** | 150,00 |
| 1.05.03.010.01.3.000 | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (взыскания) | 150,00 |
| **1.05.03.020.01.0.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)** | 27 057,25 |
| **1.05.03.020.01.0.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)** | 24 598,20 |
| 1.05.03.020.01.1.000 | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа) | 24 598,20 |
| **1.05.03.020.01.2.000** | **1.1.0** | | **Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (пени, проценты)** | 2 459,05 |
| 1.05.03.020.01.2.000 | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (пени, проценты) | 2 459,05 |
| **1.06.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | 106 189,80 |
| **1.06.01.000.00.0.000** | **1.1.0** | | **Налог на имущество физических лиц** | 45 372,61 |
| **1.06.01.030.10.1.000** | **1.1.0** | | **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа)** | 45 121,11 |
| 1.06.01.030.10.1.000 | **1.1.0** | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа) | 45 121,11 |
| **1.06.01.030.10.2.000** | **1.1.0** | | **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты)** | 251,50 |
| 1.06.01.030.10.2.000 | **1.1.0** | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты) | 251,50 |
| **1.06.06.000.00.0.000** | **1.1.0** | | **Земельный налог** | 60 817,19 |
| **1.06.06.013.10.1.000** | **1.1.0** | | **Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа)** | 44 838,26 |
| 1.06.06.013.10.1.000 | 1.1.0 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа) | 44 838,26 |
| **1.06.06.013.10.2.000** |  | | **Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты)** | 403,14 |
| 1.06.06.013.10.2.000 |  | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты) | 403,14 |
| **1.06.06.023.10.1.000** | **1.1.0** | | **Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа)** | 15 163,23 |
| 1.06.06.023.10.1.000 | 1.1.0 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа) | 15 163,23 |
| **1.06.06.023.10.2.000** |  | | **Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты)** | 412,50 |
| 1.06.06.023.10.2.000 |  | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты) | 412,50 |
| **1.09.04.053.10.0.000** |  | | **Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений** | 0,06 |
| 1.09.04.053.10.2.000 |  | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений (пени, проценты) | 0,06 |
| **1.08.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | 24 190,00 |
| **1.08.04.000.01.0.000** | **1.1.0** | | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ** | 24 190,00 |
| **1.08.04.020.01.1.000** | **1.1.0** | | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа)** | 5 080,00 |
| 1.08.04.020.01.1.000 | **1.1.0** | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 5 080,00 |
| **1.08.04.020.01.4.000** | **1.1.0** | | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления)** | 19 110,00 |
| 1.08.04.020.01.4.000 | **1.1.0** | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления) | 19 110,00 |
| **1.11.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | 19 649,18 |
| **1.11.05.000.00.0.000** | **1.2.0** | | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | 19 649,18 |
| **1.11.05.010.00.0.000** | **1.2.0** | | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков** | 19 649,18 |
| **1.11.05.013.10.0.000** | **1.2.0** | | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков** | 19 649,18 |
| 1.11.05.013.10.0.000 | 1.2.0 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 19 649,18 |
| **1.13.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | 12 541,23 |
| **1.13.02.000.00.0.000** | **1.3.0** | | **Доходы от компенсации затрат государства** | 12 541,23 |
| **1.13.02.990.00.0.000** | **1.3.0** | | **Прочие доходы от компенсации затрат государства** | 12 541,23 |
| **1.13.02.995.10.0.000** | **1.3.0** | | **Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений** | 12 541,23 |
| 1.13.02.995.10.0.000 | 1.3.0 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 12 541,23 |
| **1.14.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | 1 665,17 |
| **1.14.06.000.00.0.000** | **4.3.0** | | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | 1 665,17 |
| **1.14.06.010.00.0.000** | **4.3.0** | | **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | 1 665,17 |
| **1.14.06.013.10.0.000** | **4.3.0** | | **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений** | 1 665,17 |
| 1.14.06.013.10.0.000 | 4.3.0 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 1 665,17 |
| **2.00.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | 8 424 136,34 |
| **2.02.00.000.00.0.000** | **0.0.0** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | 8 424 136,34 |
| **2.02.01.000.00.0.000** | **1.5.1** | | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | 4 818 207,00 |
| **2.02.01.001.00.0.000** | **1.5.1** | | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | 61 230,00 |
| **2.02.01.001.10.0.000** | **1.5.1** | | **Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности** | 61 230,00 |
| 2.02.01.001.10.0.000 | 1.5.1 | | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 61 230,00 |
| **2.02.01.003.00.0.000** | **1.5.1** | | **Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | 4 756 977,00 |
| **2.02.01.003.10.0.000** | **1.5.1** | | **Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | 4 756 977,00 |
| 2.02.01.003.10.0.000 | 1.5.1 | | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 4 756 977,00 |
| **2.02.03.000.00.0.000** | **1.5.1** | | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | 272 102,00 |
| **2.02.03.003.00.0.000** | **1.5.1** | | **Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | 21 002,00 |
| **2.02.03.003.10.0.000** | **1.5.1** | | **Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | 21 002,00 |
| 2.02.03.003.10.0.000 | 1.5.1 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 21 002,00 |
| **2.02.03.015.00.0.000** | **1.5.1** | | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | 251 100,00 |
| **2.02.03.015.05.0.000** | **1.5.1** | | **Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | 251 100,00 |
| 2.02.03.015.05.0.000 | 1.5.1 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 251 100,00 |
| **2.02.04.000.00.0.000** | **1.5.1** | | **Иные межбюджетные трансферты** | 3 293 827,34 |
| **2.02.04.014.00.0.000** | **1.5.1** | | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | 2 844 000,00 |
| **2.02.04.014.10.0.000** | **1.5.1** | | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | 2 844 000,00 |
| 2.02.04.014.10.0.000 | 1.5.1 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 844 000,00 |
| **2.02.04.999.00.0.000** | **1.5.1** | | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | 449 827,34 |
| **2.02.04.999.10.0.000** | **1.5.1** | | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов** | 449 827,34 |
| 2.02.04.999.10.0.000 | 1.5.1 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 449 827,34 |
| **2.07.05.030.10.0.000** | **180** | | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений** | 40 000,00 |
| 2.07.05.030.10.0.000 | 180 | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений | 40 000,00 |
|  |  | |  | 9 329 555,83 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | Приложение №2  к решению Совета  сельского поселения «Пожег»  от 27 июня 2014 года № XVII-69 | | | | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |  |
| **ДОХОДЫ** | | | | | | | | | | | |
| **БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | | | | | |
| **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ» ЗА 2013 ГОД** | | | | | | | | | | | |
| **ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ** | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  |  |  | |
| **Код бюджетной классификации** | | | | | | | | | | **Кассовое исполнение, руб.** | |
| **Главный администратор дохода** | | **Код вида, подвида дохода** | | **КОСГУ** | | **Наименование кода вида дохода** | | | |
| **182** | **Федеральная налоговая служба** | | | | | | | | | **847 373,91** | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.01.02.010.01.1.000 | | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа) | | | | 656 027,56 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.01.02.010.01.2.000 | | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени, проценты) | | | | 28 065,03 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.01.02.010.01.3000 | | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (взыскания) | | | | 1 563,79 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.01.02.030.01.1.000 | | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа) | | | | 13 394,20 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.01.02.030.01.3.000 | | 1.1.0 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (взыскания) | | | | 50,00 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.05.03.010.01.1.000 | | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа) | | | | 14 639,50 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.05.03.010.01.2.000 | | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (пени, проценты) | | | | 236,78 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.05.03.010.01.3.000 | | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (взыскания) | | | | 150,00 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.05.03.020.011.000 | | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа) | | | | 24 598,20 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.05.03.020.01.3.000 | | 1.1.0 | | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (пени, проценты) | | | | 2 459,05 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.06.01.030.10.1.000 | | 1.1.0 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа) | | | | 45 121,11 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.06.01.030.10.2.000 | | 1.1.0 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты) | | | | 251,50 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.06.06.013.10.1.000 | | 1.1.0 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа) | | | | 44 838,26 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.06.06.013.10.2.000 | | 1.1.0 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты) | | | | 403,14 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.06.06.023.10.1.000 | | 1.1.0 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма платежа) | | | | 15 163,23 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.06.06.023.10.2.000 | | 1.1.0 | | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени, проценты) | | | | 412,50 | |
| 182 | Федеральная налоговая служба | 1.09.04.053.10.2.000 | | 1.1.0 | | Земельный налог, (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений (пени, проценты) | | | | 0,06 | |
| **923** | **Администрация муниципального района "Усть-Куломский"** | | | | | | | | | **471 141,69** | |
| 923 | Администрация муниципального района "Усть-Куломский" | 1.11.05.013.10.0.000 | | 1.2.0 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | | 19 649,18 | |
| 923 | Администрация муниципального района "Усть-Куломский" | 1.14.06.013.10.0.000 | | 4.3.0 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | | | | 1 665,17 | |
| 923 | Администрация муниципального района "Усть-Куломский" | 2.02.04.999.10.0.000 | | 1.5.1 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | | | | 449 827,34 | |
|  | **Администрация сельского поселения «Пожег»** | | | | | | | | | 76 731,23 | |
| 940 | Администрация  сельского поселения «Пожег» | 1.08.04.020.01.1.000 | | **1.1.0** | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | | | | 5 080,00 | |
| 940 | Администрация  сельского поселения  «Пожег» | 1.08.04.020.01.4.000 | | 1.1.0 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления) | | | | 19 110,00 | |
| 940 | Администрация муниципального района "Усть-Куломский" | 1.13.02.995.10.0.000 | | 1.3.0 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | | | | 12 541,23 | |
| 940 | Администрация сельского поселения «Пожег» | 2.07.05.030.10.0.000 | | 1.8.0 | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений | | | | 40 000,00 | |
| **975** | **Управление образования Администрации муниципального района "Усть-Куломский"** | | | | | | | | | **2 844 000,00** | |
| 975 | Управление образования Администрации муниципального района "Усть-Куломский" | 2.02.04.014.10.0.000 | | 1.5.1 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | | 2 844 000,00 | |
| **992** | **Финансовое управление администрации муниципального района "Усть-Куломский"** | | | | | | | | | **5 090 309,00** | |
| 992 | Финансовое управление администрации муниципального района "Усть-Куломский" | 2.02.01.001.10.0.000 | | 1.5.1 | | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | 61 230,00 | |
| 992 | Финансовое управление администрации муниципального района "Усть-Куломский" | 2.02.01.003.10.0.000 | | 1.5.1 | | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | | 4 756 977,00 | |
| 992 | Финансовое управление администрации муниципального района "Усть-Куломский" | 2.02.03.003.10.0.000 | | 1.5.1 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | | | 21 002,00 | |
| 992 | Финансовое управление администрации муниципального района "Усть-Куломский" | 2.02.03.015.10.0.000 | | 1.5.1 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 251 100,00 | |
|  |  |  | |  | |  | | | | **9 329 555,83** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №3  к решению Совета  сельского поселения "Пожег"  от 27 июня 2014г. № VII-69 | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования**  **сельского поселения "Пожег" за 2013 год** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | (руб.) |
| **Наименование** | **Гл** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"** | **940** |  |  |  |  | **9 072 057,84** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **940** | **01** | **00** |  |  | **3 367 022,13** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **940** | **01** | **02** |  |  | **860 258,77** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 02 | 002 00 00 |  | 860 258,77 |
| Глава муниципального образования | 940 | 01 | 02 | 002 03 00 |  | 860 258,77 |
| *Фонд оплаты труда и страховые взносы* | *940* | *01* | *02* | *002 03 00* | *121* | *860 258,77* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **940** | **01** | **03** |  |  | **9 077,00** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 03 | 002 00 00 |  | 9 077,00 |
| Центральный аппарат | 940 | 01 | 03 | 002 04 00 |  | 9 077,00 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *01* | *03* | *002 04 00* | *244* | *9 077,00* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **940** | **01** | **04** |  |  | **2 348 634,40** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 04 | 002 00 00 |  | 2 310 924,16 |
| Центральный аппарат | 940 | 01 | 04 | 002 04 00 |  | 2 252 127,40 |
| *Фонд оплаты труда и страховые взносы* | *940* | *01* | *04* | *002 04 00* | *121* | *1 555 284,99* |
| *Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда* | *940* | *01* | *04* | *002 04 00* | *122* | *30 970,80* |
| *Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий* | *940* | *01* | *04* | *002 04 00* | *242* | *196 338,26* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *01* | *04* | *002 04 00* | *244* | *464 359,68* |
| *Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей* | *940* | *01* | *04* | *002 04 00* | *852* | *5 173,67* |
| Софинансирование социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с предоставлением субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на социальные программы субъектов Российской Федерации, связанные с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам | 940 | 01 | 04 | 521 00 00 |  | 96 507,00 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета муниципального района бюджету поселений в соответствии с заключенными соглашениями | 940 | 01 | 04 | 521 06 00 |  | 96 507,00 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов капитального строительства на 2012 год | 940 | 01 | 04 | 524 01 02 |  | 4 169,00 |
| *Иные межбюджетные трансферты* | *940* | *01* | *04* | *524 01 02* | *540* | *4 169,00* |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий в области регулирования тарифов | 940 | 01 | 04 | 524 01 03 |  | 31 108,00 |
| *Иные межбюджетные трансферты* | *940* | *01* | *04* | *524 01 03* | *540* | *31 108,00* |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 940 | 01 | 04 | 524 01 05 |  | 61 230,00 |
| *Иные межбюджетные трансферты* | *940* | *01* | *04* | *524 01 05* | *540* | *61 230,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **940** | **01** | **13** |  |  | **149 051,96** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 940 | 01 | 13 | 001 00 00 |  | 21 002,00 |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния | 940 | 01 | 13 | 001 38 00 |  | 21 002,00 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *01* | *13* | *001 38 00* | *244* | *21 002,00* |
| *реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью* | *940* | *01* | *13* | *090 00 00* |  | *12 798,71* |
| *оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности* | *940* | *01* | *13* | *090 02 00* |  | *12 798,71* |
| *расходы, связанные с содержанием и ремонтом объектов недвижимого имущества казны* | *940* | *01* | *13* | *090 02 01* | *244* | *12 798,71* |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 940 | 01 | 13 | 092 00 00 |  | 115 251,25 |
| Выполнение других обязательств государства | 940 | 01 | 13 | 092 03 00 |  | 115 251,25 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *01* | *13* | *092 03 00* | *244* | *108 251,25* |
| *Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей* | *940* | *01* | *13* | *092 03 00* | *852* | *7 000,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **940** | **02** | **00** |  |  | **251 100,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **940** | **02** | **03** |  |  | **251 100,00** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 940 | 02 | 03 | 001 00 00 |  | 251 100,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 940 | 02 | 03 | 001 36 00 |  | 251 100,00 |
| *Фонд оплаты труда и страховые взносы* | *940* | *02* | *03* | *001 36 00* | *121* | *211 100,00* |
| *Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий* | *940* | *02* | *03* | *001 36 00* | *242* | *21 400,00* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *02* | *03* | *001 36 00* | *244* | *18 600,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **940** | **03** | **00** |  |  | **331 124,30** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **940** | **03** | **09** |  |  | **331 124,30** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 940 | 03 | 09 | 218 00 00 |  | 10 072,67 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 940 | 03 | 09 | 218 01 00 |  | 10 072,67 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *03* | *09* | *218 01 00* | *244* | *10 072,67* |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 940 | 03 | 09 | *795 31 15* |  | *321 051,63* |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 940 | 03 | 09 | 795 31 15 |  | *321 051,63* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *03* | *09* | *795 31 15* | *244* | *321 051,63* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **940** | **04** | **00** |  |  | **1 129 017,83** |
| **Общеэкономические вопросы** | **940** | **04** | **01** |  |  | **216 586,00** |
| Реализация государственной политики занятости населения | *940* | 04 | 01 | 510 00 00 |  | **103 992,73** |
| Реализация мероприятий по содействию трудоустройства населения | *940* | 04 | 01 | 510 03 00 |  | **103 992,73** |
| *Фонд оплаты труда и страховые взносы* | *940* | *04* | *01* | *510 03 00* | *121* | ***103 992,73*** |
| Целевые программы муниципальных образований | *940* | 04 | 01 | 795 00 00 |  | **112 593,27** |
| *Долгосрочная муниципальная целевая программа «Содействие занятости населения МО МР «Усть-Куломский» на 2013-2015 годы* | *940* | 04 | 01 | 795 38 00 |  | **112 593,27** |
| *Фонд оплаты труда и страховые взносы* | *940* | *04* | *01* | *795 38 00* | *121* | *112 593,27* |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **940** | **04** | **09** |  |  | **912 431,83** |
| Дорожное хозяйство | 940 | 04 | 09 | 315 00 00 |  | 909 171,83 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством | 940 | 04 | 09 | 315 01 00 |  | 322 200,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 315 01 24 |  | 322 200,00 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *04* | *09* | *315 01 24* | *244* | *322 200,00* |
| Поддержка дорожного хозяйства | 940 | 04 | 09 | 315 02 00 |  | 586 971,83 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 940 | 04 | 09 | 315 02 01 |  | 586 971,83 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *04* | *09* | *315 02 01* | *244* | *586 971,83* |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 04 | 09 | 524 00 00 |  | 3 260,00 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета муниципального района бюджету поселений в соответствии с заключенными соглашениями | 940 | 04 | 09 | 524 01 00 |  | *3 260,00* |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по софинансированию расходов на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 524 01 04 |  | *3 260,00* |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 04 | 09 | 524 01 04 | *540* | *3 260,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **940** | **05** | **00** |  |  | **789 748,02** |
| **Жилищное хозяйство** | **940** | **05** | **01** |  |  | **22 718,12** |
| *Поддержка жилищного хозяйства* | 940 | 05 | 01 | 350 00 00 |  | 22 718,12 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 940 | 05 | 01 | 350 02 00 |  | 22 000,00 |
| *Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества* | *940* | *05* | *01* | *350 02 00* | *243* | *22 000,00* |
| *Мероприятия в области жилищного хозяйства* | 940 | 05 | 01 | 350 03 00 |  | *718,12* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | 940 | 05 | 01 | 350 03 00 | 244 | *718,12* |
| **Коммунальное хозяйство** | *940* | *05* | *00* |  |  | *28 470,44* |
| *Поддержка коммунального хозяйства* | 940 | 05 | 02 | 351 00 00 |  | *28 470,44* |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства* | *940* | *05* | *02* | *351 04 00* |  | *28 470,44* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | 940 | 05 | 02 | 35104 00 | 244 | *28 470,44* |
| **Благоустройство** | **940** | **05** | **03** |  |  | **738 559,46** |
| Благоустройство | 940 | 05 | 03 | 600 00 00 |  | 738 559,46 |
| Уличное освещение | 940 | 05 | 03 | 600 01 00 |  | 622 920,02 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *05* | *03* | *600 01 00* | *244* | *622 920,02* |
| Организация и содержание мест захоронения | 940 | 05 | 03 | 600 04 00 |  | 26 249,90 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *05* | *03* | *600 04 00* | *244* | *26 249,90* |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 940 | 05 | 03 | 600 05 00 |  | 89 389,54 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *05* | *03* | *600 05 00* | *244* | *89 389,54* |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **940** | **07** | **00** |  |  | **2 859 000,00** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | 940 | **07** | **00** |  |  | **15 000,00** |
| Целевые программы муниципальных образований | *940* | 07 | 07 | 795 00 00 |  | 15 000,00 |
| Долгосрочная муниципальная целевая программа «Молодежь района»(2012-2014 годы) | 940 | 07 | 07 | 795 04 00 |  | 15 000,00 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *07* | *07* | *795 04 00* | *244* | *15 000,00* |
| **Другие вопросы в области образования** | **940** | **07** | **09** |  |  | **2 844 000,00** |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 940 | 07 | 09 | 452 00 00 |  | 2 844 000,00 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 940 | 07 | 09 | 452 99 00 |  | 2 844 000,00 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий | 940 | 07 | 09 | 452 99 01 |  | 2 844 000,00 |
| *Фонд оплаты труда и страховые взносы* | *940* | *07* | *09* | *452 99 01* | *121* | *2 820 076,80* |
| *Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда* | *940* | *07* | *09* | *452 99 01* | *122* | *15 973,20* |
| *Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий* | *940* | *07* | *09* | *452 99 01* | *242* | *7 950,00* |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *07* | *09* | *452 99 01* | *244* | *0,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **940** | **10** | **00** |  |  | **243 546,96** |
| **Пенсионное обеспечение** | **940** | **10** | **01** |  |  | **243 546,96** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 940 | 10 | 01 | 491 00 00 |  | 243 546,96 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих | 940 | 10 | 01 | 491 01 00 |  | 243 546,96 |
| *Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления* | *940* | *10* | *01* | *491 01 00* | *312* | *243 546,96* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **940** | **11** | **00** |  |  | **101 498,60** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **940** | **11** | **05** |  |  | **101 498,60** |
| Целевые программы муниципальных образований | 940 | 11 | 05 | 795 00 00 |  | 101 498,60 |
| Муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения «Пожег» на 2013 год | 940 | 11 | 05 | 795 26 00 |  | 101 498,60 |
| *Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *940* | *11* | *05* | *795 26 00* | *244* | *101 498,60* |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **9 072 057,84** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Приложение № 4  к решению Совета  сельского поселения «Пожег»  от 27 июня 2014 года № XVII-69 | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |  |  | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»**  **ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ**  **РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | | |
|  |  |  | | |  |
| **Раздел** | **Подраздел** | **Наименование КФСР** | | | Кассовое исполнение (руб. коп.) |
| **01** |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | **3 367 022,13** |
| 01 | 02 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | 860 258,77 |
| 01 | 03 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | | 9 077,00 |
| 01 | 04 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | 2 348 634,40 |
| 01 | 13 | Другие общегосударственные вопросы | | | 149 051,96 |
| **02** |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | | **251 100,00** |
| 02 | 03 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | | 251 100,00 |
| **03** |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | **331 124,30** |
| 03 | 09 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | | 331 124,30 |
| **04** |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | | **1 129 017,83** |
| 04 | 01 | Общеэкономические вопросы | | | 216 586,00 |
| 04 | 09 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | 912 431,83 |
| **05** |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | **789 748,02** |
| 05 | 01 | Жилищное хозяйство | | | 22 718,12 |
| 05 | 02 | Коммунальное хозяйство | | | 28 470,44 |
| 05 | 03 | Благоустройство | | | 738 559,46 |
| **07** |  | **ОБРАЗОВАНИЕ** | | | **2 859 000,00** |
| **07** | **07** | молодежная политика и оздоровление детей | | | **15 000,00** |
| 07 | 09 | Другие вопросы в области образования | | | 2 844 000,00 |
| **10** |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | | **243 546,96** |
| 10 | 01 | Пенсионное обеспечение | | | 243 546,96 |
| **11** |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | | **101 498,60** |
| 11 | 05 | Другие вопросы в области физической культуры и спорта | | | 101 498,60 |
|  |  |  | | | **9 072 057,84** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5  к решению Совета  сельского поселения «Пожег» | |
|  |
|  | от 27 июня 2014года № XVII-69 | |
|  |  |  |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»** | | |
| **ЗА 2013 ГОД** | | |
|  |  |  |
| **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов** | **Код группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов** | **Сумма**  **(руб. коп.)** |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего |  | -257 497,99 |
| в том числе: |  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 000 0105000000 0000 000 | -257 497,99 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 0105000000 0000 500 | -9 329 555,83 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 500 | -9 329 555,83 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 510 | -9 329 555,83 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 510 | -9 329 555,83 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 0105000000 0000 600 | 9 072 057,84 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 600 | 9 072 057,84 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 610 | 9 072 057,84 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 610 | 9 072 057,84 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Приложение №6  к решению Совета  сельского поселения «Пожег»  от 27 июня 2014 года № XVII-69 | |
|  |  | |
|  |  | |
| **ИСТОЧНИКИ**  **ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»**  **ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**  **ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | |
|  |  |  | |  |
|  | **Наименование кода бюджетной**  **классификации** | **Код бюджетной**  **классификации** | | **Кассовое исполнение, (руб. коп.)** |
|  | Источники финансирования дефицита бюджетов - всего |  | | -257 497,99 |
|  | в том числе: |  | |  |
|  | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 940 0105000000 0000 000 | | -257 497,99 |
|  | Увеличение остатков средств бюджетов | 940 0105000000 0000 500 | | -9 329 555,83 |
|  | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 940 0105020000 0000 500 | | -9 329 555,83 |
|  | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 940 0105020100 0000 510 | | -9 329 555,83 |
|  | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 940 0105020105 0000 510 | | -9 329 555,83 |
|  | Уменьшение остатков средств бюджетов | 940 0105000000 0000 600 | | 9 072 057,84 |
|  | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 940 0105020000 0000 600 | | 9 072 057,84 |
|  | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 940 0105020100 0000 610 | | 9 072 057,84 |
|  | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 9400105020105 0000 610 | | 9 072 057,84 |



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVII заседание III созыва

27 июня 2014 года № XVII-70

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О передаче муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» полномочий муниципального образования сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения

Руководствуясь статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Совет сельского поселения «Пожег» р е ш и л:

1. Передать в 2015 году муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» полномочия муниципального образования сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения.

2. Администрации сельского поселения подписать соглашение с администрацией муниципального района о передаче муниципальному району полномочий сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения.

3. Утвердить Порядок определения объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий согласно приложению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег», но не ранее 1 января 2015 года.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение

к решению Совета

сельского поселения «Пожег»

от 27 июня 2014 года № XVII-70

Порядок

определения объёма межбюджетных трансфертов, необходимых для

осуществления передаваемых полномочий

Объем межбюджетных трансфертов определяется по формуле:

V = d \* N, где

V – объём межбюджетных трансфертов (в рублях);

N – численность населения;

d – подушевой норматив на очередной финансовый год равный 300 руб.

При расчете ежегодного объема межбюджетных трансфертов их размер подлежит округлению до полных рублей, т.е. сумма 50 и более копеек округляется до 1 рубля, менее 50 копеек отбрасывается.

N - Численность населения, постоянно проживающего в поселении по состоянию на 1 апреля текущего года согласно данным территориального органа федеральной службы государственной статистики по Республике Коми.

Для определения подушевого норматива (d) принимается расчетная потребность на оплату труда специалистов и текущее содержание финансового органа в очередном финансовом году, где:

1. объем средств, необходимых на выплату заработной платы специалистов, определяется с учетом Решения Совета муниципального района «Усть-Куломский» «О денежном содержании муниципальных служащих администрации муниципального района «Усть-Куломский»;
2. объем средств на текущее содержание финансового органа определяется с учетом:
   * создания необходимых условий для работы специалистов, рассчитанных исходя из среднемесячной суммы расходов на аренду помещения согласно договору;
   * обеспечения средствами связи, рассчитанных исходя из среднемесячной абонентской платы и услуг междугородней связи;
   * затрат на командировочные расходы специалистов, рассчитанных по действующим нормам;
   * затрат на расходные материалы (канцтовары, почтовые отправления и т.д.) рассчитанных исходя из потребности выполнения функциональных обязанностей.



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVII заседание III созыва

27 июня 2014 года № XVII-71

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О принятии органом местного самоуправления сельского поселения

«Пожег» отдельных полномочий муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета

и составлению отчетности учреждений образования

В соответствии с пунктом 4 [статьи 15Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=63057899DC455AD1BA659CC841A5BCAC91A14C0AE8A953FBF9023D4239A62F2EBDD4ED3E7438G9N), согласно решения Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 24 июня 2014 года № XXVI-249 «О передаче органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав МО МР «Усть-Куломский», отдельных полномочий муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности муниципальных учреждений образования», Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Администрации сельского поселения «Пожег» принять с 01 января 2015 отдельные полномочия муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности муниципальных учреждений образования.

2. Администрации сельского поселения «Пожег» подписать соглашение с администрацией муниципального района «Усть-Куломский» о принятии Администрацией сельского поселения «Пожег» отдельных полномочий муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег», но не ранее 01 января 2015 года.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVII заседание III созыва

27 июня 2014 года № XVII-72

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об отмене решения Совета сельского поселения «Пожег»

от 10 апреля 2014 года № XVII-68 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег»

за 1 квартал 2014 года»

На основании Протеста Прокуратуры Усть-Куломского района от 18 апреля 2014 года № 86-02-2014, Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Отменить решение Совета сельского поселения «Пожег» от 10 апреля 2014 года № XVII-68 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» за 1 квартал 2014 года».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVII заседание III созыва

27 июня 2014 года № XVII-73

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в Решение Совета сельского поселения «Пожег» «О передаче муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» полномочий муниципального образования сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением

бюджета сельского поселения»

Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Внести в приложение к Решению Совета сельского поселения «Пожег» от 26 июня 2013 года № IX-23 «О передаче муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» полномочий муниципального образования сельского поселения «Пожег» по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения» следующие изменения:

1) цифру «30» изменить на цифру «300»;

2) слово «января» изменить на слово «апреля».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег», и распространяется на правоотношения, возникшие с 1января 2014 года.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

**"ПОЖÖГ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVII заседание III созыва

27 июня 2014 года № XVII-74

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Пожег" от 20.12.2013г. № XIII-48 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Пожег" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"

Совет сельского поселения **"**Пожег**"** решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

**"**1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год:

общий объем доходов в сумме 10 019 121 рубль 57 копеек;

общий объем расходов в сумме 10 508 913 рублей 52 копейки;

### **дефицит в сумме 489 791 рубль 95 копеек."**

2) Абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

**"**5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** в 2014 году в сумме 8 559 278 рублей 57 копеек, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 8 559 278 рублей 57 копеек.**"**

3) Приложение № 1 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4) Приложение № 3 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

5) Приложение № 5 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

6) Приложение № 7 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения **"**Пожег**"**.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | | |
| к решению Совета | | |
| сельского поселения "Пожег" | | |
| от 27 июня 2014 г. № XVII-74 | | |
| ОБЪЕМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ" НА 2014 ГОД | | |
|  |  | руб. |
| Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | Сумма |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 459 843,00** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 585 000,00 |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 585 000,00 |
| 1 03 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) | 696 600,00 |
| 1 03 02200 00 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов | 696 600,00 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 631 800,00 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей | 12 859,00 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин | 1 017,00 |
| 1 03 02260 01 0000 100 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин | 50 924,00 |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 4 000,00 |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 4 000,00 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 110 000,00 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 46 000,00 |
| 1 06 06000 10 0000 110 | Земельный налог | 64 000,00 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 23 000,00 |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | 23 000,00 |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 16 543,00 |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 16 543,00 |
| 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 16 543,00 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 24 700,00 |
| 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 24 700,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **8 559 278,57** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 8 559 278,57 |
| 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 4 970 655,00 |
| 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 59 640,00 |
| 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 4 911 015,00 |
| 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 134 742,00 |
| 2 02 03003 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 21 100,00 |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 107 830,00 |
| 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 5 812,00 |
| 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 3 453 881,57 |
| 2 02 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения | 3 003 200,00 |
| 202 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты на исполнение отдельных полномочий по вопросам дорожной деятельности | 323 200,00 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений (Содействие занятости) | 78 154,07 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений (спортивные площадки) | 49 327,50 |
|  | **ВСЕГО Д О Х О Д О В** | **10 019 121,57** |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к решению Совета |
| сельского поселения "Пожег" |
| от 27 июня 2014 г. № XVII-74 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов**  **бюджетов на 2014 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**  **(рублей)** |
|
| **1** |  |  | **2** | **3** | **4** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** |  |  | **3 591 560,00** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 785 800,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 02 | 99 0 0000 |  | 785 800,00 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 99 0 0201 |  | 785 800,00 |
| Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 02 | 99 0 0201 | 100 | 785 800,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 5 667,20 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 03 | 99 0 0000 |  | 5 667,20 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования | 01 | 03 | 99 0 0204 |  | 5 667,20 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 03 | 99 0 0204 | 200 | 5 667,20 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 690 180,80 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 04 | 99 0 0000 |  | 2 690 180,80 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления | 01 | 04 | 99 0 0202 |  | 2 599 432,80 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 100 | 1 870 200,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 200 | 724 032,80 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 800 | 5 200,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 01 | 04 | 99 0 9003 |  | 59 640,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений (Межбюджетные трансферты) | 01 | 04 | 99 0 9003 | 500 | 59 640,00 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности | 01 | 04 | 99 0 9005 |  | 31 108,00 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности (Межбюджетные трансферты) | 01 | 04 | 99 0 9005 | 500 | 31 108,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 109 912,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 13 | 99 0 0000 |  | 109 912,00 |
| Расходы, связанные с содержанием и ремонтом объектов недвижемого имущества казны | 01 | 13 | 99 0 0403 |  | 1 012,13 |
| Расходы, связанные с содержанием и ремонтом объектов недвижемого имущества казны (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 0403 | 200 | 1 012,13 |
| Решение иных вопросов местного значения | 01 | 13 | 99 0 0901 |  | 81 987,87 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 0901 | 200 | 74 987,87 |
| Решение иных вопросов местного значения (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 99 0 0901 | 800 | 7 000,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 01 | 13 | 99 0 5930 |  | 21 100,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 5930 | 200 | 21 100,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 01 | 13 | 99 0 7313 |  | 5 812,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 7313 | 200 | 5 812,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** |  |  | **107 830,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 107 830,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 02 | 03 | 99 0 0000 |  | 107 830,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 99 0 5118 |  | 107 830,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 99 0 5118 | 100 | 85 020,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 99 0 5118 | 200 | 22 810,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** |  |  | **619 791,95** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 619 791,95 |
| Непрограммные направления деятельности | 03 | 09 | 99 0 0000 |  | 619 791,95 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 03 | 09 | 99 0 0501 |  | 619 791,95 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 99 0 0501 | 200 | 619 791,95 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** |  |  | **1 714 104,07** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |  | 156 274,07 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 01 | 99 0 0000 |  | 156 274,07 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета | 04 | 01 | 99 0 0182 |  | 78 120,00 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 04 | 01 | 99 0 0182 | 100 | 78 120,00 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения | 04 | 01 | 99 0 0912 |  | 78 154,07 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 04 | 01 | 99 0 0912 | 100 | 78 154,07 |
| Лесное хозяйство | 04 | 07 |  |  | 95 137,03 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 07 | 99 0 0000 |  | 95 137,03 |
| Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля | 04 | 07 | 99 0 0404 |  | 95 137,03 |
| Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 07 | 99 0 0404 | 200 | 95 137,03 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 457 830,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 09 | 99 0 0000 |  | 1 457 830,00 |
| Мероприятия в области дорожного хозяйства | 04 | 09 | 99 0 0185 |  | 284 380,99 |
| Мероприятия в области дорожного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0185 | 200 | 284 380,99 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 04 | 09 | 99 0 0301 |  | 150 379,01 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0301 | 200 | 150 379,01 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда | 04 | 09 | 99 0 0302 |  | 696 600,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0302 | 200 | 696 600,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 99 0 7222 |  | 323 200,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Межбюджетные трансферты) | 04 | 09 | 99 0 7222 | 500 | 323 200,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 04 | 09 | 99 0 9099 |  | 3 270,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета (Межбюджетные трансферты) | 04 | 09 | 99 0 9099 | 500 | 3 270,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 4 862,97 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 12 | 99 0 0000 |  | 4 862,97 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 04 | 12 | 99 0 0401 |  | 4 862,97 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 12 | 99 0 0401 | 200 | 4 862,97 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** |  |  | **1 001 000,00** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 70 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 01 | 99 0 0000 |  | 70 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 99 0 0183 |  | 70 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 01 | 99 0 0183 | 200 | 70 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 20 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 02 | 99 0 0000 |  | 20 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 99 0 0184 |  | 20 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 99 0 0184 | 200 | 20 000,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 911 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 03 | 99 0 0000 |  | 911 000,00 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 99 0 0601 |  | 851 000,00 |
| Уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0601 | 200 | 851 000,00 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 05 | 03 | 99 0 0602 |  | 35 000,00 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0602 | 200 | 35 000,00 |
| Содержание мест захоронения | 05 | 03 | 99 0 0603 |  | 25 000,00 |
| Содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0603 | 200 | 25 000,00 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** | **00** |  |  | **3 149 327,50** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 |  |  | 146 127,50 |
| Непрограммные направления деятельности | 07 | 07 | 99 0 0000 |  | 146 127,50 |
| Обустройство спортивных площадок | 07 | 07 | 99 0 0111 |  | 49 327,50 |
| Обустройство спортивных площадок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 99 0 0111 | 200 | 49 327,50 |
| Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета | 07 | 07 | 99 0 0178 |  | 96 800,00 |
| Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 99 0 0178 | 200 | 96 800,00 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 3 003 200,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 07 | 09 | 99 0 0000 |  | 3 003 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования | 07 | 09 | 99 0 0608 |  | 3 003 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 09 | 99 0 0608 | 100 | 2 969 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 09 | 99 0 0608 | 200 | 34 000,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** |  |  | **37 000,00** |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 37 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 08 | 04 | 99 0 0000 |  | 37 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 08 | 04 | 99 0 0901 |  | 37 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 04 | 99 0 0901 | 200 | 37 000,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** |  |  | **260 300,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 254 300,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 10 | 01 | 99 0 0000 |  | 254 300,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты | 10 | 01 | 99 0 0801 |  | 254 300,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | 01 | 99 0 0801 | 300 | 254 300,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 6 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 10 | 06 | 99 0 0000 |  | 6 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 10 | 06 | 99 0 0901 |  | 6 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 10 | 06 | 99 0 0901 | 200 | 6 000,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** |  |  | **28 000,00** |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 05 |  |  | 28 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 11 | 05 | 99 0 0000 |  | 28 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 11 | 05 | 99 0 0901 |  | 28 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 05 | 99 0 0901 | 200 | 28 000,00 |
| **Всего** |  |  |  |  | **10 508 913,52** |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к решению Совета |
| сельского поселения "Пожег" |
| от 27 июня 2014 г. № XVII-74 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования сельского поселения "Пожег" на 2014 год** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование** | **Гл** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"** | **940** |  |  |  |  | **10 508 913,52** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **940** | **01** | **00** |  |  | **3 591 560,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **940** | **01** | **02** |  |  | **785 800,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 01 | 02 | 99 0 0000 |  | 785 800,00 |
| Глава муниципального образования | 940 | 01 | 02 | 99 0 0201 |  | 785 800,00 |
| *Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *940* | *01* | *02* | *99 0 0201* | *100* | *785 800,00* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **940** | **01** | **03** |  |  | **5 667,20** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 01 | 03 | 99 0 0000 |  | 5 667,20 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования | 940 | 01 | 03 | 99 0 0204 |  | 5 667,20 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *01* | *03* | *99 0 0204* | *200* | *5 667,20* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **940** | **01** | **04** |  |  | **2 690 180,80** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 01 | 04 | 99 0 0000 |  | 2 690 180,80 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления | 940 | 01 | 04 | 99 0 0202 |  | 2 599 432,80 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *940* | *01* | *04* | *99 0 0202* | *100* | *1 870 200,00* |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *01* | *04* | *99 0 0202* | *200* | *724 032,80* |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Иные бюджетные ассигнования)* | *940* | *01* | *04* | *99 0 0202* | *800* | *5 200,00* |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 940 | 01 | 04 | 99 0 9003 |  | 59 640,00 |
| *Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений (Межбюджетные трансферты)* | *940* | *01* | *04* | *99 0 9003* | *500* | *59 640,00* |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности | 940 | 01 | 04 | 99 0 9005 |  | 31 108,00 |
| *Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности (Межбюджетные трансферты)* | *940* | *01* | *04* | *99 0 9005* | *500* | *31 108,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **940** | **01** | **13** |  |  | **109 912,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 01 | 13 | 99 0 0000 |  | 109 912,00 |
| Расходы, связанные с содержанием и ремонтом объектов недвижемого имущества казны | 940 | 01 | 13 | 99 0 0403 |  | 1 012,13 |
| *Расходы, связанные с содержанием и ремонтом объектов недвижемого имущества казны (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *01* | *13* | *99 0 0403* | *200* | *1 012,13* |
| Решение иных вопросов местного значения | 940 | 01 | 13 | 99 0 0901 |  | 81 987,87 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *01* | *13* | *99 0 0901* | *200* | *74 987,87* |
| *Решение иных вопросов местного значения (Иные бюджетные ассигнования)* | *940* | *01* | *13* | *99 0 0901* | *800* | *7 000,00* |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 940 | 01 | 13 | 99 0 5930 |  | 21 100,00 |
| *Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *01* | *13* | *99 0 5930* | *200* | *21 100,00* |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 940 | 01 | 13 | 99 0 7313 |  | 5 812,00 |
| *Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *01* | *13* | *99 0 7313* | *200* | *5 812,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **940** | **02** | **00** |  |  | **107 830,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **940** | **02** | **03** |  |  | **107 830,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 02 | 03 | 99 0 0000 |  | 107 830,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 940 | 02 | 03 | 99 0 5118 |  | 107 830,00 |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *940* | *02* | *03* | *99 0 5118* | *100* | *85 020,00* |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *02* | *03* | *99 0 5118* | *200* | *22 810,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **940** | **03** | **00** |  |  | **619 791,95** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **940** | **03** | **09** |  |  | **619 791,95** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 03 | 09 | 99 0 0000 |  | 619 791,95 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 940 | 03 | 09 | 99 0 0501 |  | 619 791,95 |
| *Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *03* | *09* | *99 0 0501* | *200* | *619 791,95* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **940** | **04** | **00** |  |  | **1 714 104,07** |
| **Общеэкономические вопросы** | **940** | **04** | **01** |  |  | **156 274,07** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 04 | 01 | 99 0 0000 |  | 156 274,07 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета | 940 | 04 | 01 | 99 0 0182 |  | 78 120,00 |
| *Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *940* | *04* | *01* | *99 0 0182* | *100* | *78 120,00* |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения | 940 | 04 | 01 | 99 0 0912 |  | 78 154,07 |
| *Реализация мероприятий по содействию занятости населения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *940* | *04* | *01* | *99 0 0912* | *100* | *78 154,07* |
| **Лесное хозяйство** | **940** | **04** | **07** |  |  | **95 137,03** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 04 | 07 | 99 0 0000 |  | 95 137,03 |
| Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля | 940 | 04 | 07 | 99 0 0404 |  | 95 137,03 |
| *Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *04* | *07* | *99 0 0404* | *200* | *95 137,03* |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **940** | **04** | **09** |  |  | **1 457 830,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 04 | 09 | 99 0 0000 |  | 1 457 830,00 |
| Мероприятия в области дорожного хозяйства | 940 | 04 | 09 | 99 0 0185 |  | 284 380,99 |
| *Мероприятия в области дорожного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *04* | *09* | *99 0 0185* | *200* | *284 380,99* |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 940 | 04 | 09 | 99 0 0301 |  | 150 379,01 |
| *Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *04* | *09* | *99 0 0301* | *200* | *150 379,01* |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда | 940 | 04 | 09 | 99 0 0302 |  | 696 600,00 |
| *Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *04* | *09* | *99 0 0302* | *200* | *696 600,00* |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 99 0 7222 |  | 323 200,00 |
| *Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Межбюджетные трансферты)* | *940* | *04* | *09* | *99 0 7222* | *500* | *323 200,00* |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 940 | 04 | 09 | 99 0 9099 |  | 3 270,00 |
| *Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета (Межбюджетные трансферты)* | *940* | *04* | *09* | *99 0 9099* | *500* | *3 270,00* |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **940** | **04** | **12** |  |  | **4 862,97** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 04 | 12 | 99 0 0000 |  | 4 862,97 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 940 | 04 | 12 | 99 0 0401 |  | 4 862,97 |
| *Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *04* | *12* | *99 0 0401* | *200* | *4 862,97* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **940** | **05** | **00** |  |  | **1 001 000,00** |
| **Жилищное хозяйство** | **940** | **05** | **01** |  |  | **70 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 05 | 01 | 99 0 0000 |  | 70 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 940 | 05 | 01 | 99 0 0183 |  | 70 000,00 |
| *Мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *05* | *01* | *99 0 0183* | *200* | *70 000,00* |
| **Коммунальное хозяйство** | **940** | **05** | **02** |  |  | **20 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 05 | 02 | 99 0 0000 |  | 20 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 99 0 0184 |  | 20 000,00 |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *05* | *02* | *99 0 0184* | *200* | *20 000,00* |
| **Благоустройство** | **940** | **05** | **03** |  |  | **911 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 05 | 03 | 99 0 0000 |  | 911 000,00 |
| Уличное освещение | 940 | 05 | 03 | 99 0 0601 |  | 851 000,00 |
| *Уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *05* | *03* | *99 0 0601* | *200* | *851 000,00* |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 940 | 05 | 03 | 99 0 0602 |  | 35 000,00 |
| *Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *05* | *03* | *99 0 0602* | *200* | *35 000,00* |
| Содержание мест захоронения | 940 | 05 | 03 | 99 0 0603 |  | 25 000,00 |
| *Содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *05* | *03* | *99 0 0603* | *200* | *25 000,00* |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **940** | **07** | **00** |  |  | **3 149 327,50** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **940** | **07** | **07** |  |  | **146 127,50** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 07 | 07 | 99 0 0000 |  | 146 127,50 |
| Обустройство спортивных площадок | 940 | 07 | 07 | 99 0 0111 |  | 49 327,50 |
| *Обустройство спортивных площадок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *07* | *07* | *99 0 0111* | *200* | *49 327,50* |
| Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета | 940 | 07 | 07 | 99 0 0178 |  | 96 800,00 |
| *Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *07* | *07* | *99 0 0178* | *200* | *96 800,00* |
| **Другие вопросы в области образования** | **940** | **07** | **09** |  |  | **3 003 200,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 07 | 09 | 99 0 0000 |  | 3 003 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования | 940 | 07 | 09 | 99 0 0608 |  | 3 003 200,00 |
| *Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *940* | *07* | *09* | *99 0 0608* | *100* | *2 969 200,00* |
| *Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *07* | *09* | *99 0 0608* | *200* | *34 000,00* |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **940** | **08** | **00** |  |  | **37 000,00** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **940** | **08** | **04** |  |  | **37 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 08 | 04 | 99 0 0000 |  | 37 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 940 | 08 | 04 | 99 0 0901 |  | 37 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *08* | *04* | *99 0 0901* | *200* | *37 000,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **940** | **10** | **00** |  |  | **260 300,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **940** | **10** | **01** |  |  | **254 300,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 10 | 01 | 99 0 0000 |  | 254 300,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты | 940 | 10 | 01 | 99 0 0801 |  | 254 300,00 |
| *Пенсионное обеспечение и социальные выплаты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)* | *940* | *10* | *01* | *99 0 0801* | *300* | *254 300,00* |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **940** | **10** | **06** |  |  | **6 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 10 | 06 | 99 0 0000 |  | 6 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 940 | 10 | 06 | 99 0 0901 |  | 6 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *10* | *06* | *99 0 0901* | *200* | *6 000,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **940** | **11** | **00** |  |  | **28 000,00** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **940** | **11** | **05** |  |  | **28 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 940 | 11 | 05 | 99 0 0000 |  | 28 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 940 | 11 | 05 | 99 0 0901 |  | 28 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *940* | *11* | *05* | *99 0 0901* | *200* | *28 000,00* |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **10 508 913,52** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №4 |
|  |  | к решению Совета |
|  |  | сельского поселения "Пожег" |
|  |  | от 27 июня 2014 г. № XVII-74 |
| **Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельского поселения "Пожег"** | | |
|  |  |  |
| **Код** | **Код дохода** | **Наименование** |
| **940** | **Администрация сельского поселения "Пожег"** | |
|  | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|  | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|  | 1 08 07175 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
|  | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений |
|  | 1 16 18050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений) |
|  | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений |
|  | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления,зачисляемые в бюджеты поселений |
|  | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
|  | 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений |

II. Постановления администрации СП «Пожег»



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 16 апреля 2014 года № 23

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения «Пожег» от 25 мая 2012 года № 59 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации сельского поселения «Пожег» для обнародования и размещения в сети «Интернет»

Руководствуясь [Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Совета сельского поселения «Пожег» от 23 мая 2012 г. №II-29-7 «Об установлении порядка утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Пожег», размещаемой в сети «Интернет», постановляю:

1.Пункт 23 перечня информации о деятельности администрации сельского поселения «Пожег», размещаемой в сети «Интернет», утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Пожег» от 25 мая 2012 года № 59, изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | в течение 3 рабочих дней с момента размещения заказа, исполнения контракта | ведущий специалист Сенькина Н.Б. |

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 16 апреля 2014 года № 24

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Пожег», должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пожег»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации' предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми», в целях повышения качества предоставляемых администрацией сельского поселения «Пожег» муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Пожег», должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пожег» (далее - Положение) согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Пожег» Третьяковой А.Р. обеспечить размещение утвержденного Положения на официальных сайтах администрации сельского поселения «Пожег» (pozheg.ru) и администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский (усть-кулом.рф).
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Пожег»

от 16 апреля 2014 г. № 24

(Приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ», ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования сельского поселения «Пожег», ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).
2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе.

1. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений администрации сельского поселения «Пожег», ее должностных лиц и муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Порядок и особенности подачи жалоб

2.1. Подача жалоб в администрацию сельского поселения «Пожег», предоставляющую муниципальные услуги (далее администрация поселения), осуществляется бесплатно.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и (или) администрации сельского поселения «Пожег» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и (или) администрации сельского поселения «Пожег» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и (или) администрации сельского поселения «Пожег»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и (или) администрации сельского поселения «Пожег»;

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

1. В администрации поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.п. 3.1, 3.3 настоящего Положения.

1. Заявитель обращается в администрацию поселения с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательства.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрации поселения, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации специалистом администрации поселения в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации поселения.

Администрацией поселения выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на

бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно­телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно­-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю, но почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени се приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, ее должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в администрацию поселения с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается администрацией поселения в сроки, указанные в п. 2.6 и в абз. 1 п. 2.7 настоящего Положения. В этом случае администрация поселения прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных 3.7 настоящего Положения.

3. Порядок и особенности рассмотрения жалоб

1. Жалоба рассматривается администрацией поселения, предоставляющей муниципальные услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих.
2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих, создаваемой в соответствии с правовыми актами администрации поселения (далее - Комиссия) под председательством руководителя администрации поселения.

Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации поселения.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте администрации поселения в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после ее утверждения.

1. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 3.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо администрации поселения направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.
4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом администрации поселения в органы прокуратуры.
2. Администрация поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на ее официальном сайте, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

21 апреля 2014 года № 25

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального жилищного контроля

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Пожег», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Пожег» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Пожег».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

# Утвержден

постановлением

Администрации

сельского поселения «Пожег»

от 21 апреля 2014г № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Пожег» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом сельского поселения «Пожег».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения «Пожег» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и республиканскими 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 Республики Коми, 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 сельского поселения «Пожег» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и республиканскими 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 сельского поселения «Пожег» ( 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 подразумеваются 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 Республики Коми, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, осуществляется соответствующим республиканским 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 Республики Коми.

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

Место нахождения органа: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Пожег, улица Центральная, д.9;

Почтовый адрес: 168097, Республика Коми, Усть-Куломский район с.Пожег, улица Центральная, д.9;

телефон (882137) 98-667;

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 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: pozhegspec@yandex.ru;

1.10. На официальном сайте поселения, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.11. 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 органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения 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 Усть-Куломского района.

3.5. Прокуратура Усть-Куломского 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 Усть-Куломского 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 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 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 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 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 Усть-Куломского 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 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 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 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения «Пожег»

*(*примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения «Пожег»

(примерная форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

(подпись)

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

(дата)

(МП)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения «Пожег»

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

(место составления)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

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

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

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

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения «Пожег»

(примерная форма)

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 5

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля

на территории сельского поселения «Пожег»

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6

к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Пожег»

(примерная форма)

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:  – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

24 апреля 2014 года № 27

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об утверждении графика проведения проверок жилфонда и тепловых сетей к отопительному периоду 2014-2015 годов.

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона № 190-ФЗ от 27.07.2010г. «О теплоснабжении» и во исполнение протокола заседания штаба от 27 февраля 2014 года по подготовке жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов Республики Коми к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить график проведения проверок жилфонда и тепловых сетей согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахо

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения «Пожег»

от 24.04.2014г. № 27

График проведения проверок жилфонда и тепловых сетей к отопительному периоду 2014-2015 годов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты, подлежащие проверке | Дата проведения проверки |
| 1 | Центральная котельная с. Пожег ОАО «КТК» | 18.08.2014 |
| 2 | Центральная котельная пст. Ярашъю  ОАО «КТК» | 19.08.2014 |
| 3 | МБОУ «СОШ» с. Пожег | 18.08.2014 |
| 4 | МДОУ Пожегодский детский сад | 18.08.2014 |
| 5 | Дом Культуры с. Пожег | 18.08.2014 |
| 6 | Детский сад в д.Кекур МБОУ «СОШ» с.Пожег | 18.08.2014 |
| 7 | МОУ «Ярашъюская основная общеобразовательная школа» | 19.08.2014 |
| 8 | Клуб пст. Ярашъю | 19.08.2014 |
| 9 | Клуб д. Пожегдин | 18.08.2014 |
| 10 | 12-тиквартирный жилой дом в с.Пожег | 18.08.2014 |
| 11 | Жилой фонд п.Ярашъю | 19.08.2014 |



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

28 апреля 2014 года № 28

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О санитарной очистке и благоустройстве территорий населенных пунктов сельского поселения «Пожег»

В целях приведения в порядок внешнего вида населенных пунктов поселения, оздоровления окружающей среды, улучшения экологического состояния территорий, обеспечения безопасного проживания населения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Объявить 1 мая 2014 года днем проведения массовых субботников во всех населенных пунктах сельского поселения в рамках проведения акции «Зеленая весна».

2. Рекомендовать руководителям учреждений образования и культуры организовать субботники по уборке территорий вокруг своих учреждений с последующим вывозом мусора на свалки бытовых отходов.

3. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям, руководителям предприятий, организаций всех форм собственности организовать массовые субботники по уборке территорий возле своих офисных, торговых и производственных объектов с последующим вывозом мусора на свалки бытовых отходов.

4. Населению поселения навести порядок в жилых районах, провести уборку не только в пределах своих приусадебных участков, но и за его пределами.

5. Организовать постоянные места для выгула домашних животных и территории для выпаса домашнего скота.

6. Создать штаб для координации работ по санитарной очистке и благоустройству на 1 мая 2014, а также возложить на них ежедневный контроль в течении мая месяца за ходом проведения работ по благоустройству в населенных пунктах (согласно приложению).

7. Завершить работы по уборке территорий в срок до 31 мая 2014г.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Третьякову В.А.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Пожег»

от 28.04.2014г. № 28

Состав штаба для координации работ по санитарной очистке и благоустройству территорий в населенных пунктах сельского поселения «Пожег»

Шахова Нина Африкановна председатель комиссии

Шахов Иван Егорович- член комиссии (по согласованию)

Шахова Ольга Егоровна - член комиссии (по согласованию)

Бугримова Алла Августиновна член комиссии (по согласованию)

Третьякова Анастасия Николаевна член комиссии (по согласованию)

Демина Валентина Анатольевна член комиссии (по согласованию)

Курочкина Людмила Васильевна член комиссии (по согласованию)

Игнатова Любовь Валериевна член комиссии (по согласованию)

Печеницына Ольга Николаевна член комиссии (по согласованию)

Лажанев Константин Васильевич член комиссии (по согласованию)

Сенькин Василий Иванович член комиссии (по согласованию)



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 12 мая 2014 года № 29

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О создании отделения учета мобилизационных ресурсов

муниципального образования сельское поселение «Пожег»

Во исполнении Федеральных законов "Об обороне" от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ, "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.10.1997 г. № 31-ФЗ. «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ; постановлений Правительства Российской Федерации: от 13 июня 1997 года № 706-34с "О порядке обеспечения в период мобилизации и в военное время из местных ресурсов мобилизационных потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время специальных формирований от 30 декабря 2006 года № 852 "Об утверждении положения о призыве граждан РФ по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенные в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени,или направления их для работы на должностях гражданского персонала ВС РФ, войск, воинских формирований, органов и специальных формирований, Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 года № 1175 "Об утверждении Положения "О военно-транспортной обязанности», Постановления Суженного заседания «Об организации проведения мобилизации на территории Усть-Куломского района» от «21» марта 2014 года № м-3с

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при приемно-эвакуационном пункте (ПЭП) отделение учета мобилизационных ресурсов муниципального образования сельское поселение «Пожег»(далее ОУМР ПЭП).

2. Утвердить состав отделения учета мобилизационных ресурсов:

начальник ОУМР -1человек;

помощник начальника ОУМР – 1 человек.

Создать резерв на каждую должность ОУМР в объеме не менее 100%.

1. Утвердить Список личного состава отделения учета мобилизационных ресурсов согласно приложения № 1.
2. Утвердить инструкцию помощника начальника отделения учета мобилизационных ресурсов администрации сельского поселения «Пожег» согласно приложения № 2.
3. Утвердить инструкцию начальника отделения учета мобилизационных ресурсов администрации сельского поселения «Пожег» согласно приложения № 3.
4. Утвердить форму акта приема-передачи документов временного воинского учета согласно приложения № 4.
5. Утвердить форму бланка письма о предоставлении помещения для размещения отделения учета мобилизационных ресурсов согласно приложения № 5.
6. Утвердить схему размещения отделения учета мобилизационных ресурсов согласно приложения № 6.
7. Утвердить список оборудования для обеспечения работы ОУМР ПЭП согласно приложения № 7.
8. Утвердить форму именного списка граждан, эвакуированных на территорию сельского поселения «Пожег», требующих выяснения отношения к воинской обязанности согласно приложения № 8.
9. Утвердить форму именного списка граждан, эвакуированных на территорию сельского поселения «Пожег», требующих выяснения личности согласно приложения № 9.
10. Утвердить образец заполнения алфавитной книги временного учета согласно приложения № 10.
11. Утвердить форму Алфавитной книги временного учета граждан, пребывающих в запасе согласно приложения № 11.
12. Утвердить форму учетной карточки временного учета согласно приложения № 12.
13. Утвердить образец заполнения учетной карточки временного учета согласно приложения № 13.
14. Утвердить обязанности должностных лиц отделения мобилизационных людских ресурсов в условиях одновременного проведения мобилизации и эвакуации населения согласно приложения № 14.
15. Развёртывание отделения учета мобилизационных ресурсов производить:  
     при одновременном проведении мобилизационных мероприятий и эвакуации населения на территорию сельского поселения, а так же в мирное время по указанию начальника отдела ВК РК по Усть-Куломскому району, администрации МР «Усть-Куломский».

Развертывание отделения приема мобилизационных ресурсов осуществить одновременно с развертыванием приемного эвакуационного пункта администрации сельского поселения «Пожег», в здании дома культуры села Пожег по адресу: с.Пожег, улица Школьная, дом 21.

Руководителю обеспечить отделение необходимым помещением с отоплением и освещением, мебелью (столы, стулья).

1. Питание и отдых лиц, привлекаемых в ОУМР, организовать в здании Администрации сельского поселения по месту жительства.
2. Для обеспечения работы ОУМР выделить автомобиль от Администрации сельского поселения.
3. Для обеспечения оперативной связи администрации сельского поселения «Пожег» с отделом ВК РК по Усть-Куломскому району, для своевременного получения сигналов и распоряжений назначить ответственным специалиста по первичному воинскому учету.
4. Выделение средств из местных ресурсов для обеспечения мобилизационной потребности Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов специальных формирований осуществлять в порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 13 июля 1997 года №706-34.

Вопросы реализации принятого постановления рассматривать в Администрации сельского поселения «Пожег» не реже одного раза в год.

22. В мирное время ответственность за поддержание документации ОУМР, помещений и имущества ОУМР в рабочем состоянии возложить на работника по ВУС.

23. Возложить на специалиста по первичному воинскому учету выполнение настоящего постановления и доведение настоящего постановления до исполнителей под роспись.

24. Работа отделения учета мобилизационных ресурсов организуется в полном взаимодействии с работой комиссии ПЭП.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

СПИСОК

личного состава отделения учета мобилизационных ресурсов

администрации сельского поселения «Пожег»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Телефоны | |
| домашний | рабочий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник ОУМР | Ильина Анжела Сергеевна |  |  |  |
| 2. | Помощник начальника ОУМР | Уляшева Екатерина Алексеевна |  |  |  |
| 3. | Начальник ОУМР (резерв) | Третьякова Раиса Алексеевна |  |  |  |
| 4. | Помощник начальника ОУМР (резерв) | Шахов Михаил Евлогиевич |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Примечание:

1.Количество помощников начальника отделения может увеличиваться в  
зависимости от реальной нагрузки. Исполняют техническую работу.

2.Начальник отделения помимо технической работы принимает решения в не  
штатных ситуациях вплоть до работы со специалистами отдела ВК РК по Усть-Куломскому  
району.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

ИНСТРУКЦИЯ

помощнику начальника отделения учета мобилизационных ресурсов администрации сельского поселения «Пожег».

1. С получением указаний Главы сельского поселения прибыть в его распоряжение.
2. Получить документацию помощника начальника отделения учета мобилизационных ресурсов у начальника отделения УМР.
3. Совместно с Начальником отделения УМР выдвинутся на место развертывания приемного эвакуационного пункта (ПЭП).

4. Занять указанное рабочее место изучить документацию, подготовится к работе.

1. Совместно с начальником отделения УМР выдвинутся на место развертывания комиссии ПЭП для знакомства, согласования последовательности действий и очередности работы с эвакуированными гражданами, а так же прочим вопросам.
2. Порядок работы при приеме граждан.

- по указанию начальника отделения УМР каждого военнообязанного  
ставить на временный воинский учет для чего:

Каждого военнообязанного записывать в алфавитную книгу под буквой с которой начинается его фамилия, согласно образца заполнения приведенного на внутренней стороне обложки в начале Алфавитной книги. Записи осуществлять чернилами (пастой) синего или черного цвета, записи не должны носить двузначного прочтения. Исправления производить путем аккуратного зачеркивания тонкой чертой неправильной записи и внесения новой правильной записи. При этом:

**ФИО, дата рождения, адрес откуда прибыл** выписывать из паспорта, а при его отсутствии из любого другого документа пригодного для удостоверения личности (военный билет, заграничный паспорт, водительское удостоверение и т.д.

**Воинское звание**

- у призывников указывается призывник.

- на граждан, у которых нет военно-учетных документов воинское  
звание не указывать.

- на граждан предъявивших

военный билет солдат: воинское звание из последней записи в п.20 стр.8 военного билета РФ (п.20 стр.8 военного билета СССР);

военный билет офицера запаса: воинское звание из последней записи п. 13 стр.9 военного билета

**Куда убыл, когда убыл.** Записи могут производиться как в процессе работы отделения УМР, так и военно-учетным работником администрации сельского поселения. В данной графе осуществляются записи призыва на военную службу, убытия по прежнему месту жительства или переезда на иное место жительства, смерти, снятия с воинского учета по возрасту или состоянию здоровья, снятия с учета в связи с выяснения отношения к военной службе (невоеннообязанный), а так же иные основания.

На каждого записанного в алфавитную книгу оформить 2 экземпляра учетных карточек временного учета согласно образца.

При этом в **графе ВУС:**

* на призывников писать «Призывник» (К призывникам относятся  
  военнообязанные граждане в возрасте от 17 до 27 лет не состоящие на ВУ и  
  не имеющих УГППВС.
* на граждан, у которых нет военно-учетных документов оставлять не  
  заполненной.
* на граждан предъявивших

военный билет солдат ВУС из п. 13 стр.5 военного билета РФ (п. 16 стр.5 военного билета СССР);

военный билет офицера запаса: ВУС из п.6 стр.3 военного билета

В **графах дата рождения, фамилия, имя, отчество**

записи производятся на основании данных паспорта, а при его отсутствии на основании иных документов пригодных для удостоверения личности (военный билет, заграничный паспорт, водительское удостоверение и т.д.).

В **графе воинское звание:**

- у призывников указывается призывник.

- на граждан, у которых нет военно-учетных документов воинское  
звание не указывать.

- на граждан предъявивших

военный билет солдат: воинское звание из последней записи в п.20 стр.8 военного билета РФ (п.20 стр.8 военного билета СССР);

военный билет офицера запаса: воинское звание из последней записи п. 13 стр.9 военного билета.

В **графе категория годности**

- у призывников категория годности согласно записи в УГППВС.

- на граждан, у которых нет военно-учетных документов категорию  
годности не указывать.

- на граждан предъявивших

военный билет солдат: категория годности из п.6 стр.2 военного билета РФ (п.8 стр.2 военного билета СССР);

военный билет офицера запаса: категория годности не указывается.

В **графе место жительства (размещения)**

указывается адрес жительства (размещения) по данным комиссии ПЭП.

В **графе моб. предписание № команды (партии)**

записи производятся на основании мобилизационного предписания любого цвета вклеенного на внутренней стороне обложки в конце военного билета или штампом с записью:

в военном билете солдат в разделе VII стр.16 военного билета РФ (разделе VI стр.19 военного билета СССР)

в военном билете офицеров в п. 15 стр.14 военного билета.

В **графе Удостоверение об отсрочке**

записи производится при предъявлении Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

При отсутствии, каких либо документов удостоверяющих те или иные данные, такие как звание, наличие мобилизационного предписания, откуда прибыл можно записывать со слов гражданина, но записи осуществлять в карандаше. В графе ВУС в карандаше указать должность на которой проходил военную службу: механик водитель танка, стрелок, радист, гранатометчик, и т.д. После предоставления документов подтверждающих (удостоверяющих) эти данные записи переводить на чернильные, а вместо должности записывать полное кодовое обозначение ВУС.

Изменения должны производиться одновременно в Учетной карточке и Алфавитной книге. Если второй экземпляр учетной карточки находится в отделе ВК РК, то данные дополнительно доводятся до отдела ВК РК.

7. Выполнять иные указания начальника отделения УМР, связанные  
с работой отделения. К ним относятся: формирование картотеки, оформление  
акта приема и передачи, подготовка списков граждан направляемых для  
установления личности, списка граждан требующих установления  
отношения к военной службе и ВУС и другое.

8. По завершении работы отделения по указанию начальника  
отделения УМР Алфавитную книгу и учетные карточки в двух экземплярах  
сдать начальнику отделения УМР для построения картотек.

9. Завершать работу и покидать рабочее место только с разрешения  
начальника ОУМР.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

ИНСТРУКЦИЯ

начальнику отделения учета мобилизационных ресурсов

администрации сельского поселения «Пожег».

1. С получением указаний Главы сельского апоселения прибыть  
   в его распоряжение.
2. Получить документацию отделения учета мобилизационных  
   ресурсов у специалиста по ВУС. Выдать документацию личному составу  
   отделения.
3. Выдвинутся на место развертывания приемного эвакуационного пункта (ПЭП) согласно данных указанных в Требовании на выделение помещения и инвентаря.
4. Предъявить требование руководителю организации, в здании  
   которой разворачиваются ПЭП и ОУМР. Принять указанные помещении и  
   инвентарь согласно Требования на выделение помещения и инвентаря.
5. Занять рабочее место изучить документацию, подготовится к  
   работе.

6. Совместно с помощником (ами) выдвинутся на место  
развертывания комиссии ПЭП для знакомства, согласования  
последовательности действий и очередности работы с эвакуированными  
гражданами, а так же прочим вопросам.

7. Порядок работы при приеме граждан.

* после принятия решения комиссией ПЭП, граждане направляются в  
  отделение УМР.
* проверяются документы всех 100% эвакуированных граждан, на  
  предмет отношения к воинской обязанности, за исключением детей до 17 лет,  
  женщин старше 50 лет, мужчин старше 65 лет. Возраст устанавливается по  
  паспорту или иному документу пригодному для удостоверения личности  
  (Военный билет, Водительское удостоверение, «Заграничный паспорт»,  
  Удостоверение гражданина подлежащего призыву на военную службу и т.д.),  
  а так же визуально при явном несоответствии заданным возрастным  
  критериям (маленькие дети и глубокие старики).
* граждане, подпадающие по возрастным критериям проверяются на  
  предмет отношения к военной службе

**При наличии военного билета, удостоверения гражданина подлежащего призыву на военную службу проверяется:**

а) возраст, подлежит постановке на воинский учет или нет. Подлежат постановке на воинский учет: мужчины:

- призывники - с 17 до лет, а при наличии Удостоверения гражданина  
подлежащего призыву на военную службу до 27 лет.

- граждане, пребывающие в запасе (наличие военного билета либо старше 27 лет):

* солдаты - прапорщики (матросы - мичманы) до 50 лет.
* лейтенанты - капитаны до 55 лет.
* майоры - полковники (капитаны 3-1 ранга) до 60 лет.
* генералы (адмиралы) до 65 лет.
* Женщины имеющие воинские звания:
* солдаты (матросы) - прапорщики - (мичманы) до 45 лет.
* офицеры до 50 лет.

б) наличие вклеенного мобилизационного предписания. В конце  
последней страницы на обложку, может быть вклеено мобилизационное  
предписание белого или красного цвета. Подтверждением наличия  
мобилизационного предписания является запись в разделе VII стр.16  
военного билета РФ (разделе VI стр.19 военного билета СССР) о выдаче или  
изъятии мобилизационного предписания.

При наличии хотя бы одного фактора (моб. предписание или запись о вручении моб. предписания) указывающего на возможное предназначение в команду или партию независимо от цвета мобилизационного предписания информацию **незамедлительно** направлять в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району. Гражданин **задерживается** на ПЭП до получения указаний отдела ВК РК по Усть-Куломскому району.

в) выясняется наличие отсрочки от призыва по мобилизации  
(бронирование). Подтверждается предоставлением Удостоверения об  
отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

**При отсутствии военного билета проверяется Паспорт.**

Проверяется на странице 13 наличие отметки об отношении к воинской обязанности.

При наличии отметки «Военнообязанный» мужчины и женщины ставятся на воинский учет за исключением женщин старше 50 лет, мужчин старше 65 лет. ВУС в учетной карточке не прописывается. Направляются имеющиеся данные в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району для установления военно-учетных данных и отношения к воинской обязанности.

При отсутствии отметки «Военнообязанный» или «Невоеннообязанный» мужчины ставятся на воинский учет за исключением юношей до 16 лет, мужчин старше 65 лет. ВУС в учетной карточке не прописывается. Направляются имеющиеся данные в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району для установления отношения к воинской обязанности и военно-учетных данных.

**При отсутствии** каких либо документов.

Направляется в отделение (к сотруднику) полиции до установления личности и отношения к военной службе.

8. В отношении граждан по всем параметрам подлежащим  
постановке на воинский учет отдается распоряжение помощнику начальника  
отделения на постановку данного гражданина на временный воинский учет,  
(осуществление записи в алфавитной книге и выписка 2-экз. учетных  
карточек).

Граждан без документов с их слов включать в Именные списки граждан требующих установления личности.

Граждан без установленного отношения к военной обязанности и военно-учетных данных включать в Именные списки граждан требующих установления отношения к военной обязанности и военно-учетных данных.

9. По мере постановки на воинский учет из учетных карточек  
строятся картотеки. При этом сразу выделяются следующие группы учетных  
карточек: «Призывники», «Офицеры», «Общий учет», «Предназначенные»,  
«Специальный учет», «До выяснения»

Учетные карточки граждан в возрасте с 17 до 27 лет не состоящих на воинском учёте и граждан, имеющих Удостоверение гражданина подлежащего призыву на военную службу строить в картотеку «Призывники»;

Учетные карточки граждан, пребывающих в запасе имеющих мобилизационные предписания строить в отдельную картотеку «Предназначенные».

Учетные карточки граждан, пребывающих в запасе имеющих Удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время строить в отдельную картотеку «Специальный учет».

Учетные карточки граждан, пребывающих в запасе имеющих звание офицера ВС РФ (лейтенанты, капитаны, майоры, подполковники, полковники, генералы, адмиралы, маршалы) строить в картотеку «Офицеры».

Учетные карточки остальных граждан, пребывающих в запасе строить в картотеку «Общий учет».

Учетные карточки граждан, пребывающих в запасе в отношении которых выясняется отношение к военной службе и ВУС выстраиваются в отдельную картотеку «До выяснения».

Картотека «Призывники» строится по годам рождения, внутри года рождения по алфавиту.

Картотека «Предназначенные» строится по командам, внутри команд по ВУС.

Картотека «Специальный учет» строится по дате окончания действия отсрочки.

Картотеки «Офицеры» и «Общий учет» строится по ВУС, внутри ВУС по возрасту.

Картотека «До выяснения» строится по ФИО. По мере установления ВУС и отношения к военной службе учетные карточки переводить в выше перечисленные картотеки с изменением записей в Алфавитной книге.

10. По завершении работы отделения Алфавитная книга и построенные картотеки в двух экземплярах сдаются по Акту приема-передачи специалисту администрации ответственному за военно-учетную работу. Если отделение осуществляет работу в течении нескольких дней, вновь сформированные картотеки сдаются ежедневно.

Остальная документация отделения учета мобилизационных ресурсов упаковывается и сдается специалисту администрации, ответственного за ВУР, а при возобновлении работы отделения вместе с Алфавитной книгой временного учета выдается вновь.

11. По завершении работы отделения помещения и инвентарь  
сдаются руководителю (назначенному должностному лицу) организации под  
роспись на обратной стороне требования.

Приложение № 4

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

Утверждаю:

Глава администрации

сельского поселения

«Пожег» Н.А. Шахова  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

АКТ

приема-передачи документов временного воинского учета

«\_\_\_\_ » 20 г.

Настоящим производится передача документов временного воинского учета от начальника отделения учета мобилизационных ресурсов администрации сельского поселения «Пожег» Ильиной А.С. специалисту администрации сельского поселения «Пожег» (ответственному за военно-учетную работу) Мингалеву А.Н.

1. Алфавитная книга временного воинского учета с вновь

внесенными учетными записями от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_ граждан поставленных, на временный воинский учет.

2. Учетные карточки в 2-х экземплярах на граждан поставленных на временный воинский учет, всего \_\_\_\_\_ шт.

3. Именной список на граждан, требующих установления отношения к военной службе и военно-учетных данных.

4. Именной список на граждан, требующих установления личности.

Начальник ОУМР Ильина А.С.

Приложение № 5

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

Угловой штамп

администрации

Заведующему ДК с.Пожег

с.Пожег

В соответствии с Постановлением Главы сельского поселения «Пожег» № от в связи с проведением эвакуационных мероприятий на административной территории сельского поселения «Пожег», предоставить помещение в здании ДК по адресу с.Пожег, ул. Школьная, д.21 для размещения отделения учета мобилизационных ресурсов.

Отделение разместить согласно Схемы размещения прилагающейся к настоящему требованию.

Для работы выделить:

Стол - шт.

Стул - шт.

Лампы настольные - шт.

**МП**

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Приложение № 6

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

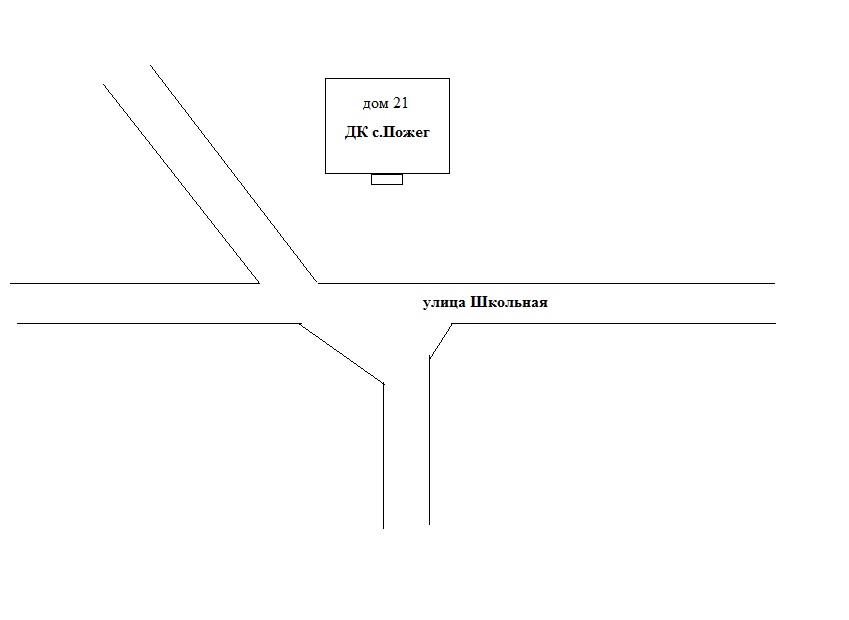
**СХЕМА**

размещения отделения учета мобилизационных ресурсов

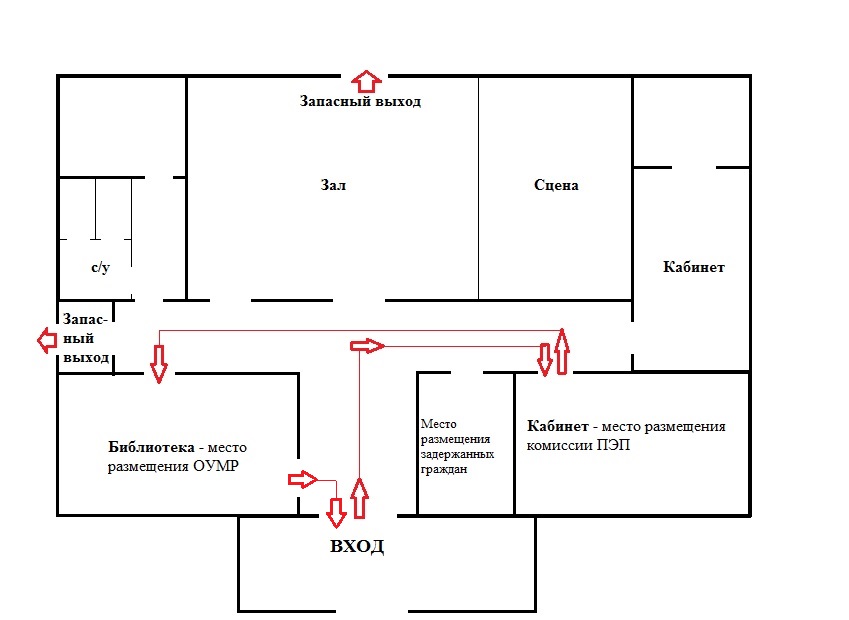
по адресу: с. Пожег, ул.Школьная, д.21.

Наименование организации: дом культуры села Пожег.

ФИО руководителя: Шахов Михаил Евлогиевич, дом.тел - 98-7-20, раб. тел. – 98-7-13.



Далее к месту расселения



Стрелками указано продвижение прибывающего эвакуированного населения.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Приложение № 7

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

Оборудование для обеспечения работы ОУМР ПЭП

**1. Обозначение рабочих мест.**

**Таблички для обозначения рабочих мест**

|  |
| --- |
| 10 см |

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ

УМР ПЭП

30 см

ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА

ОТДЕЛЕНИЯ УМР ПЭП

|  |
| --- |
| 30 см |

Таблички изготавливаются из твердого материала. Общий фон таблички желтый

По периметру табличек красная окантовка шириной 0,7 см. Текст черный. Высота букв 2,5 см. или 1.5 см. в зависимости от объема вносимого текста.

**2. Обозначение должностных лиц ОУМР.**

Должностные лица ОУМР обозначаются бейджиками. Бейджик крепится на левой стороне груди.

|  |
| --- |
| **НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ**  **УМР ПЭП**  **администрации сельского поселения «Пожег»**  **Ильина Анжела Сергеевна** |

Общий фон белый**.** Буквы черные, шрифт № 13.

Начальник отделения УМР Ильина А.С.

Приложение № 8

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

ИМЕННОЙ СПИСОК

граждан, эвакуированных на территорию сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_

требующих выяснения отношения к воинской обязанности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Военнообязанный невоеннообязанный (со слов) | Воинская должность (со слов) | Адрес жительства по регистрации | Иные данные |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отделения УМР Ильина А.С.

Приложение № 9

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

ИМЕННОЙ СПИСОК

граждан, эвакуированных на территорию администрации

сельского поселения «Пожег», требующих выяснения личности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (со слов) | Год рождения (со слов) | Военнообязанный невоеннообязанны й (со слов) | Воинская должность (со слов) | Адрес жительства по регистрации (со слов) | Иные данные |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отделения УМР Ильина А.С.

Приложение № 10

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАПОЛНЕНИЯ Алфавитной книги временного учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | | | П | Р | С | **т** | У | **ф** | X | **ц** | **ч** | **ш** | **щ** | **э** | | **ю** | **я** |
| Дата постанов ки | *ФИО* | Дата рождения Воинское звание | Откуда прибыл, дата прибытия  (место жительства по паспорту) | | | | | | Куда убыл, дата убытия  (место убытия, перевод на пост, в/у, призыв по мобилизации и другие основания для снятия с учета,) | | | | | | | Примечания | | |
| 01.07. | Петров | 31.12.1970 | п.Максаковка, ул.1 Мая, | | | | | | Призван по мобилизации | | | | | | |  | | |
| 2013 | Иван | рядовой | д. 8, кв,11 | | | | | | 05.07.2013г. | | | | | | |  | | |
|  | Седарович |  |  | | | | | | К-100 | | | | | | |  | | |

Алфавитная книга позволит сохранить информацию о всех военнообязанных стоявших на временном воинском учете и дальнейшей их судьбе (призван по мобилизации, убыл на прежнее место жительства, умер, переведен на постоянный воинский учет, снят с воинского учета по возрасту или иным основаниям и так далее).

Каждого военнообязанного записывать в алфавитную книгу под буквой, с которой начинается его фамилия, согласно образца. Записи осуществлять чернилами (пастой) синего или черного цвета, каллиграфическим подчерком, записи не должны носить двузначного прочтения. Исправления производить путем аккуратного зачеркивания тонкой чертой неправильной записи и внесения новой правильной записи. При этом:

**ФИО, дата рождения, адрес откуда прибыл** выписывать из паспорта, а при его отсутствии из любого другого документа пригодного для удостоверения личности (военный билет, заграничный паспорт, водительское удостоверение и т.д.)

**Воинское звание** .:

* у призывников вместо воинского звания пишется «призывник».
* на граждан, у которых нет военно-учетных документов воинское звание не указывать или указывать со слов в карандаше.
* на граждан предъявивших:

военный билет солдат: воинское звание из последней записи в п.20 стр.8 военного билета РФ (п.20 стр.8 военного билета СССР); военный билет офицера запаса: воинское звание из последней записи п. 13 стр.9 военного билета

**Куда убыл, кода убыл.** Записи могут производится, как в процессе работы отделения УМР, так и военно-учетным работником администрации сельского поселения. В данной графе осуществляются записи призыва на военную службу, убытия по прежнему месту жительства или переезда на иное место жительства, смерти, снятия с воинского учета по возрасту или состоянию здоровья, снятия с учета в связи с выяснением отношения к военной службе (невоеннообязанный), а так же иные основания.

Приложение № 11

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

временного учета граждан, пребывающих

в запасе

Штаб оповещения и пункт сбора администрации сельского поселения «Пожег»,

отделение учета мобилизационных ресурсов при приемном эвакуационном пункте сельского поселения «Пожег»

**Том№­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| А | Б | В | Г | **д** | Е | Ж | 3 | **и** | **к** | **л** | **м** | **н** | **о** | **п** | р | **с** | **т** | У | **ф** | X | **ц** | **ч** | **ш** | **щ** | **э** | **ю** | **я** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата постановки | Фамилия Имя Отчество | Год рождения Воинское звание | Откуда прибыл, дата прибытия  (место жительства по паспорту) | Куда убыл, дата убытия  (место убытия, перевод на пост, в/у, призыв по мобилизации и другие основания для снятия с учета,) | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  временного учета   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   Полное кодовое обозначение ВУС Дата рождения   |  |  | | --- | --- | | Звание |  | | Фамилия |  | | Имя |  | | Отчество |  | | Категория годности к военной службе |  | | Адрес жительства (размещения) |  | | Моб.предписание № команды (партии) |  | | Удостоверение об отсрочке |  | |

Приложение № 13

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

ОБРАЗЕЦ

заполнения учетной карточки

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

временного учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 837037 |  | 31.12.1970 |

Полное кодовое обозначение ВУС Дата рождения

|  |  |
| --- | --- |
| Звание | рядовой |
| Фамилия | Петров |
| Имя | Иван |
| Отчество | Сидорович |
| Категория годности к военной службе | А |
| Адрес места жительства (размещения) | д. Ивановка, ул. Мира, 1, кВ.5 |
| Моб. предписание № команды (партии) | К-100 |
| Удостоверение об отсрочке |  |

**Учетная карточка.** Заполнение осуществляется на основании военно-учетных документов сразу после внесения записи в алфавитную книгу. Оформляется каллиграфическим подчерком, не допускающим двойного трактования записи. Допускается заполнение как чернилами так и простым карандашом. Адрес места жительства рекомендуется заполнение карандашом.

**Графа ВУС.**

На призывников писать «призывник» (К призывникам относятся военнообязанные граждане в возрасте от 17 до 18 лет и граждане до 27 лет, предъявившие Удостоверение гражданина подлежащего призыву на военную службу)

На граждан, у которых нет военно-учетных документов оставлять не заполненной.

На граждан, предъявивших:

Военный билет солдат ВУС из п. 13 стр. 5 военного билета РФ (,п.16 стр.5 военного билетаСССР)

Военный билет офицера запаса: ВУС из п.6 стр.3 военного билета

**Графы дата рождения, ФИО:**

Записи производятся на основании данных паспорта, а при его отсутствии на основании иных документов пригодных для удостоверения личности(военный билет, заграничный паспорт, водительское удостоверение)

**Графа воинское звание:**

- у призывников воинское звание не указывается

-на граждан, у которых нет военно-учетных документов звание не указывать или указывать со слов в карандаше

- На граждан, предъявивших:

Военный билет солдат:воинское звание из последней записи в п. 20 стр. 8 военного билета РФ (п.20 стр.8 военного билетаСССР)

Военный билет офицера запаса: воинское звание из последней записи п.13 стр.9 военного билета

**Графа категория годности:**

-у призывников категория годности не указывается

--на граждан, у которых нет военно-учетных документов категорию годности не указывать или указывать со слов в карандаше

- На граждан, предъявивших:

Военный билет солдат:категория годности в п. 6 стр.2 военного билета РФ (п.8 стр.2 военного билета СССР)

Военный билет офицера запаса: категория годности не указывается

**Графа место жительства (размещения):**

Указывается адрес жительства (размещения) по данным комиссии ПЭП

**Графа моб.предписание № команды (партии):**

Производится запись № команды или партии на основании мобилизационного предписания любого цвета, вклеенного на внутренней стороне обложки в конце военного билета или штампом с записью:

-В военном билете солдат в разделе VІІ стр. 16 военного билета РФ ( в разделе VІ стр. 19 военного билета СССР)

-в военном билете офицеров в п. 15 стр. 14 военного билета

**Графа удостоверение об отсрочке:**

Записи производятся при предъявлении Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время. Записывается кем выдано, дата окончания отсрочки.

Приложение № 14

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 29

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением Администрации**

**сельского поселения «Пожег»**

**от 20\_\_ г. № .**

**ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц отделения мобилизационных людских ресурсов в условиях**

**одновременного проведения мобилизации и эвакуации населения**

**НАЧАЛЬНИК ОУМР**

подчиняется главе сельского поселения

**ОБЯЗАН:**

* своевременно развернуть и организовать работу ОУМР;
* получить у главы администрации сельского поселения под роспись удостоверение, подтверждающее его полномочия и рабочие документы;
* контролировать прибытие личного состава ОУМР;
* проводить инструктаж личного состава ОУМР о порядке работы и руководить его работой;
* выявлять ГПЗ, прибывающих на ПЭП сельского поселения, подлежащих мобилизации, организовать первичный воинский учет, сообщать о накоплении ГПЗ, подлежащих мобилизации на пункте сбора в отделе военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району;
* выявлять граждан, не имеющих при себе документов, контролировать передачу участковому инспектору лиц для отождествления, своевременно сообщение в отдел военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району о данной категории граждан;
* выявлять ГПЗ, нуждающихся в предоставлении отсрочки от призыва на военную службу, своевременно сообщать в отдел военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району о данной категории граждан;
* организовать работу водителя, выделенного для нужд ОУМР;
* организовать разъяснительную работу среди граждан, призванных на военную службу по мобилизации;
* вести контроль за прибытием автотранспорта для обеспечения доставки команд на пункт сбора района;
* контролировать соблюдение режима секретности и обеспечение сохранности документов ОУМР;
* предоставлять в группу обобщения и контроля отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому о ходе учета и отправки ГПЗ, подлежащих мобилизации;
* немедленно докладывать в группу обобщения и контроля отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району о происшествиях, могущих привести к срыву мобилизационных мероприятий;
* руководить работой по отправке ГПЗ на пункт сбора отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району;
* следить за поддержанием на УОМР организованности и порядка, в условиях угрозы применения противником оружия массового поражения организовывать укрытие ГПЗ и личного состава ОУМР;
* инструктировать, совместно с главой сельского поселения, начальников команд, водителей о порядке движения до пункта сбора отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району мерах безопасности, вручать документы начальникам команд;
* проверять наличие документов представителя МО ВКРК, прибывающего на ПЭП сельского поселения для перевозки ГПЗ на пункт сбора района;
* докладывать в группу обобщения и контроля отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району, а также главе администрации результаты учёта людских ресурсов, призываемых в ВС РФ по мобилизации.

**ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА ОУМР**

подчиняется начальнику ОУМР.

**ОБЯЗАН:**

* получить задачу у начальника ОУМР;
* получить у начальника ОУМР под роспись удостоверение, подтверждающее его полномочия и рабочие документы;
* встречать граждан, призванных на военную службу по мобилизации, принимать у них повестки, военные билеты с мобилизационными предписаниями, заводить на них учетные карточки. Уточнять у граждан, призываемых на военную службу по мобилизации, сведения о состоянии здоровья, составе семьи и месте их жительства, вносить необходимые изменения в документы воинского учета;
* изымать военные билеты с мобилизационными предписаниями, призываемых на военную службу по мобилизации для формирования и отправки команд;
* осуществлять учёт граждан, приписанных (предназначенных) в команды для призыва по мобилизации;
* оформленные именные списки передать начальнику отделения;
* контролировать соблюдение режима секретности, обеспечения сохранности документов и имущества ОУМР;
* немедленно докладывать начальнику ОУМР о происшествиях, могущих привести к срыву мобилизационных мероприятий;
* совместно с начальником ОУМР представлять в группу обобщения и контроля отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району сведения о ходе учёта мобилизационных людских ресурсов;
* подготовить именные списки, военные билеты, повестки, мобилизационные предписания на ГПЗ отправляемых команд;
* подготовить именные списки граждан, подлежащих отождествлению;
* подготовить именные списки граждан, нуждающихся в представлении отсрочки или освобождении от призыва на военную службу.

**ВОДИТЕЛЬ**

подчиняется начальнику ОУМР.

**ОБЯЗАН:**

* получить задачу у начальника ОУМР;
* получить у начальника ОУМР под роспись удостоверение, подтверждающее его полномочия и рабочие документы;
* уточнить задачу и маршруты движения по отправке граждан на медицинское освидетельствование и при необходимости совместно с участковым инспектором сопровождать граждан для идентификации;
* докладывать начальнику отделения о результатах передвижения и выполнения мобилизационных мероприятий;
* без разрешения начальника отделения не покидать территорию ОУМР.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 12 мая 2014 года № 30

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об утверждении муниципальной целевой программы

«Развитие культуры в сельском поселении «Пожег» на 2014 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования поселения, администрация сельского поселения «Пожег» постановляет:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Развитие культуры в сельском поселении «Пожег» на 2014 год" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 мая 2014 года № 30

**Муниципальная целевая программа**

**«Развитие культуры в сельском поселении «Пожег» на 2014 год»**

1. Паспорт целевой программы

«Развитие культуры в сельском поселении «Пожег» на 2014 год»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Развитие культуры в сельском поселении «Пожег» на 2014 год. |
| Основной заказчик и исполнитель | Администрация  сельского поселения «Пожег» |
| Перечень партнеров и исполнителей | Администрация МР «Усть-Куломский», отдел культуры и национальной политики |
| Адрес руководителя, факс, телефон. | 168097 Республика Коми Усть- Куломский район село Пожег, улица Центральная, д.9  Тел.:98-667, факс:98-710 |
| Объемы и источники финансирования Программы за счет средств бюджета поселения | 2014 год: за счет бюджета поселения 50 000 рублей |
| Информация о программе:  - обоснование необходимости, цель и задачи программы  - характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа | Сохранение и популяризация культурно-национальной самобытности народа коми;  - пропаганда коми национальных культурных и нравственных традиций;  - воспитание чувства патриотизма;  - организация досуга населения, популяризация активных видов отдыха;  - пропаганда здорового и активного образа жизни.  - обеспечение необходимого уровня развития культуры в МО СП «Пожег»;  - привлечение молодежи к участию в мероприятиях. |
| Сроки выполнения проекта | 2014 год |
| Конкретные ожидаемые конечные результаты реализации программы | Сохранение культурных и нравственных традиций, сложившихся на территории сельского поселения «Пожег».  В результате реализации Программы планируется вовлечь большую часть населения к участию в культурно-массовых мероприятиях. |

2. Система программных мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Объем финансирования  (в руб.) | Источник финансирования | Ответственные |
| 01 | Проведение культурно-массового районного мероприятия, «Чисталевские чтения» | 3000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
| 02 | Проведение культурно-массового мероприятия  «Две звезды» | 4000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
| 03 | Проведение фестиваля «Коми кыв дiнő муслунőн» | 4000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
| 04 | Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы, Защитников Отечества. 8 марта, Пожилых людей | 16000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
| 05 | Посещение участников ВОВ, тружеников тыла, солдатских вдов, детей войны на дому, пенсионеров юбиляров старше 70 лет | 6000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
| 06 | Выезд участников художественной самодеятельности на республиканские и районные мероприятия (оплата проезда, ГСМ) | 7000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
| 07 | Проведение культурно-массового мероприятия «Деревенька моя» | 10000 | Бюджет администрации СП «Пожег» | Администрация СП «Пожег» |
|  | Итого по разделу | 50 000 |  |  |



Администрация сельского поселения «Пожег» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

19 мая 2014 года № 32

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О разработке схемы теплоснабжения

сельского поселения «Пожег»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Пожег» администрация сельского поселения «Пожег» п о с т а н о в л я е т:

1. Разработать схему теплоснабжения сельского поселения на период до 2029 года.
2. Утвердить мероприятия по разработке схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег» в соответствии с графиком (приложение №1).

3. Утвердить Рабочую группу по разработке схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег» в следующем составе:

- Шахова Н.А. – Глава сельского поселения «Пожег», председатель Рабочей группы;

- Сенькина Н.Б.- ведущий специалист администрации сельского поселения «Пожег»;

- Уляшева А.Д. – эксперт администрации сельского поселения «Пожег»;

- Третьяков А.В.- депутат совета сельского поселения «Пожег» (по согласованию).

4. Утвердить Положение о рабочей группе для разработки схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег» (приложению № 3).

5. Разместить в течение 5 рабочих дней с момента подписания данного постановления на официальном сайте администрации сельского поселения «Пожег» уведомление о начале разработки схем теплоснабжения (приложение № 2).

6. Рабочей группе по разработке схемы теплоснабжения в срок до 01 июня 2014 года обеспечить сбор сведений, предусмотренных п.10 Требований к схемам теплоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 для представления информации разработчикам схемы теплоснабжения по их запросам.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации муниципального образования сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 г. № 32

**График разработки и утверждения схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень мероприятий | Срок  выполнения | Ответственные лица |
| 1. | Принятие постановления администрации о разработке схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег» | до 19.05.2014 года | Глава поселения |
| 2. | Создание рабочей группы по разработке схемы теплоснабжения | до 19.05.2014 года | Глава поселения |
| 3. | Подготовка и размещение уведомления о начале разработки проекта схемы теплоснабжения на сайте | В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления | Уляшева А.Д.- эксперт администрации |
| 4. | Сбор исходной информации в соответствии с пунктом 10 «Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения» | До 1 июня 2014 года | Рабочая группа |
| 5. | Предоставление разработчику проекта схемы теплоснабжения информации для выполнения работ по разработке схемы теплоснабжения | В течение 14 календарных дней с даты получения запроса от разработчика | Сенькина Н.Б.- ведущий специалист, Уляшева А.Д.- эксперт администрации |
| 4. | Размещение проекта схемы теплоснабжения на сайте, прием замечаний и предложений по проекту | до 15.11.2014 г. | Уляшева А.Д.- эксперт администрации |
| 5. | Размещение схемы теплоснабжения на сайте в полном объеме | до 01.01.2015 г. | Уляшева А.Д.- эксперт администрации |

Приложение №2

к постановлению администрации сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 г. № 32

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о начале разработки схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег»;**

Администрация сельского поселения «Пожег» уведомляет о начале разработки схемы теплоснабжения сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением Администрации сельского поселения «Пожег» от 19 мая 2014г. № 32.

Сведения о действующих на момент разработки схемы инвестиционных программ теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, а также о тарифах в сфере теплоснабжения, предусмотренных пунктом 10 Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154, можно получить путем направления официального запроса в уполномоченный орган - Администрацию сельского поселения «Пожег».

Предложения заинтересованных организаций подлежат направлению в адрес администрации сельского поселения «Пожег»:

168097, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул.Центральная, д. 9

Тел: 8(82137)98-667, 98-838; факс:8(82137) 98-710

E-mail: pozhegspec@yandex.ru

Официальный сайт администрации ([www.pozheg.ru](http://www.pozheg.ru)).

Ответственное лицо – Шахова Нина Африкановна - глава поселения.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая № 32

**Положение**

**рабочей группы для разработки схемы теплоснабжения муниципального образования сельского поселения «Пожег»**

**1. Общие положения**   
1.1. Рабочая группа для разработки схемы теплоснабжения муниципального образования сельского поселения «Пожег» (далее - Рабочая группа) создана в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении».   
1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

**2. Основные задачи и функции рабочей группы**  
  
2.1. Задача Рабочей группы:   
- разработка схемы теплоснабжения муниципального образования сельского поселения «Пожег».

2.2. При выполнении возложенной на нее задачи Рабочая группа осуществляет следующие функции:   
- определяет способ организации разработки схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег»

- осуществляет сбор исходных данных, необходимых для разработки схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег»;   
- осуществляет рассмотрение схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег» путем сбора замечаний и предложений;   
- осуществляет контроль за разработкой схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег» в случае привлечения Рабочей группой специализированной организации для разработки схемы теплоснабжения сельского поселения «Пожег»;   
- рассматривает иные вопросы.   
  
**3. Состав и полномочия Рабочей группы**   
  
3.1. Рабочая группа состоит из председателя и членов группы.   
3.2. Рабочую группу возглавляет председатель Рабочей группы.   
3.3. Председатель Рабочей группы руководит деятельностью Рабочей группы, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.   
**4. Регламент работы Рабочей группы**   
  
4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.   
4.2. Заседание является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы.   
4.3. Решение принимается путем проведения голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.   
4.4. Решения оформляются протоколом заседания Рабочей группы.   
4.5. Рабочая группа вправе привлекать к участию в своих заседаниях представителей иных организаций муниципального образования сельского поселения «Пожег»;.   
4.6. Заседание Рабочей группы проводится ее председателем.

4.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании и избранным на заседании секретарем Рабочей группы.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

19 мая 2014 года № 33

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О разработке схемы

водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 782  
“О схемах водоснабжения и водоотведения”, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Пожег» администрация сельского поселения «Пожег» постановляет:

1. Разработать схему водоснабжения и водоотведения сельского поселения на период до 2024 года.
2. Утвердить мероприятия по разработке схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег» в соответствии с графиком (приложение №1).

3. Утвердить Рабочую группу по разработке схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег» в следующем составе:

- Шахова Н.А. – Глава сельского поселения «Пожег», председатель Рабочей группы;

- Сенькина Н.Б.- ведущий специалист администрации сельского поселения «Пожег»;

- Уляшева А.Д. – эксперт администрации сельского поселения «Пожег»;

- Третьяков А.В.- депутат совета сельского поселения «Пожег» (по согласованию);

- Шахов П.М.- и.о.председателя СПК «Пожег» (по согласованию).

4. Утвердить Положение о рабочей группе для разработки схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег» (приложению № 3).

5. Разместить в течение 5 рабочих дней с момента подписания данного постановления на официальном сайте администрации сельского поселения «Пожег» уведомление о начале разработки схем теплоснабжения (приложение № 2).

6. Рабочей группе по разработке схемы водоснабжения и водоотведения в срок до 01.06.2014 года обеспечить сбор сведений по функционирующей системе водоснабжения для представления информации разработчикам схемы водоснабжения по их запросам.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации муниципального образования сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 г. № 33

График разработки и утверждения схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень мероприятий | Срок  выполнения | Ответственные лица |
| 1. | Принятие постановления администрации о разработке схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег» | до 19.05.2014 | Глава поселения |
| 2. | Создание рабочей группы по разработке схемы водоснабжения и водоотведения | до 19.05.2014 | Глава поселения |
| 3. | Подготовка и размещение уведомления о начале разработки проекта схемы водоснабжения и водоотведения на официальном сайте | В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления | Уляшева А.Д.- эксперт администрации |
| 4. | Сбор исходной информации в целях разработки схем водоснабжения и водоотведения для предоставления разработчику схем водоснабжения и водоотведения. | До 1 июня 2014 года | Рабочая группа |
| 5. | Предоставление разработчику проекта схемы водоснабжения и водоотведения информации для выполнения работ по разработке схемы водоснабжения и водоотведения | В течение 14 календарных дней с даты получения запроса от разработчика | Сенькина Н.Б.- ведущий специалист, Уляшева А.Д.- эксперт администрации |
| 4. | Размещение проекта схемы водоснабжения и водоотведения на сайте, прием замечаний и предложений по проекту | до 15.11.2014 г. | Уляшева А.Д.- эксперт администрации |
| 5. | Размещение схемы водоснабжения и водоотведения на сайте в полном объеме | до 01.01.2015г. | Уляшева А.Д.- эксперт администрации |

Приложение №2

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 г. № 33

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о начале разработки схемы**  **водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»;**

Администрация сельского поселения «Пожег» уведомляет о начале разработки схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 782 “О схемах водоснабжения и водоотведения”, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения «Пожег» от 19 мая 2014 г. № 33.

Сведения о действующих на момент разработки схем инвестиционных программ водоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, а также предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников водоснабжения, можно получить путем направления официального запроса в уполномоченный орган - Администрацию сельского поселения «Пожег».

Предложения заинтересованных организаций по разработке схем водоснабжения и водоотведения в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 782  
“О схемах водоснабжения и водоотведения”, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обязаны направить уведомление об этом в Администрацию сельского поселения «Пожег» по адресу:

168097, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул.Центральная, д. 9

Тел: 8(82137)98-667, 98-838; факс:8(82137) 98-710

E-mail: pozhegspec@yandex.ru

Официальный сайт администрации ([www.pozheg.ru](http://www.pozheg.ru)).

Ответственное лицо – Шахова Нина Африкановна - глава поселения.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 г. № 33

**Положение**

**рабочей группы для разработки схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования сельского поселения «Пожег»**

**I. Общие положения**   
1.1. Рабочая группа для разработки схемы теплоснабжения муниципального образования сельского поселения «Пожег» (далее - Рабочая группа) создана в целях реализации Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»

**II. Основные задачи и функции рабочей группы**  
2.1. Задача Рабочей группы:   
- разработка схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования сельского поселения «Пожег»

2.2. При выполнении возложенной на нее задачи Рабочая группа осуществляет следующие функции:   
- определяет способ организации разработки схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»

- осуществляет сбор исходных данных, необходимых для разработки схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»;   
- осуществляет рассмотрение проекта схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег» путем сбора замечаний и предложений;   
- осуществляет контроль за разработкой схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег» в случае привлечения Рабочей группой специализированной организации для разработки схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Пожег»;   
- рассматривает иные вопросы.   
  
**3. Состав и полномочия Рабочей группы**   
3.1. Рабочая группа состоит из председателя и членов группы.   
3.2. Рабочую группу возглавляет председатель Рабочей группы.   
3.3. Председатель Рабочей группы руководит деятельностью Рабочей группы, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

**4. Регламент работы Рабочей группы**   
4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.   
4.2. Заседание является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы.   
4.3. Решение принимается путем проведения голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.   
4.4. Решения оформляются протоколом заседания Рабочей группы.   
4.5. Рабочая группа вправе привлекать к участию в своих заседаниях представителей иных организаций муниципального образования сельского поселения «Пожег».  
4.6. Заседание Рабочей группы проводится ее председателем.

4.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании и избранным на заседании секретарем Рабочей группы.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

19 мая 2014 год № 34

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения «Пожег» на 2014 год»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF577AE1761BC951ED01EC79A0A24B6C5DC10D1D27FC5EAC01EEB5B3DF5D9FDE732180583DF76527qDkAN) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 14 статьи 9 Устава муниципального образования сельского поселения «Пожег», постановляю:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения «Пожег» на 2014 год" (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Третьякова В.А.

98838

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения «Пожег»  от 19 мая 2014 г. N 34 |

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ» НА 2014 ГОД»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Наименование  программы | Муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры  и массового спорта  на территории муниципального образования сельского поселения  «Пожег» на 2014 год» (далее - Программа) | |
| 2. Основание для разработки Программы | [Закон](consultantplus://offline/ref=EF577AE1761BC951ED01EC79A0A24B6C5DC10D1D27FC5EAC01EEB5B3DF5D9FDE732180583DF76527qDkAN) Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих  принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  Устав муниципального образования сельского поселения «Пожег». | |
| 3. Заказчик Программы | Администрация сельского поселения «Пожег» | |
| 4. Разработчик Программы | Администрация сельского поселения «Пожег» | |
| 6. Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения «Пожег» | |
| 7. Цели  Программы | Увеличить численность населения систематически занимающегося  физической культурой и спортом, за счет обеспечения доступности  физкультурно-спортивных услуг всем слоям и категориям населения | |
| 8. Основные  задачи  Программы | 1) обеспечить защиту прав граждан на равный доступ к занятиям физической культурой и спортом;  2) формировать у населения сельского поселения «Пожег», особенно у детей  и молодежи, устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом;  3) укрепить материально-техническую базу для занятий массовым спортом по месту жительства;  4) проведение спортивно - досуговых массовых мероприятий;  5) формирование здорового образа жизни. | |
| 9. Сроки реализации Программы | 2014 год | |
| 10. Объем финансовых  ресурсов, запланированных по Программе | Общий объем финансирования составляет 124800,0 руб.; в т.ч. | |
|  | 2014 г. |
| Бюджет сельского поселения «Пожег» | 124800,0 |
| 11. Система организации  контроля за выполнением  Программы | Общая координация реализации Программы осуществляется специалистом 1 категории,  курирующим вопрос «обеспечение условий для развития на территории поселения физической  культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-  оздоровительных и спортивных мероприятий поселения». | |

1. Характеристика проблемы, на решение которой

направлена Программа, оценка приоритетности и обоснование

необходимости ее решения программно-целевым методом

В сельском поселении (жителей 2400) сложилась определенная система по развитию физической культуры и спорта. Неоспоримы успехи спортсменов на районном и на республиканском уровне. Успешные выступления наиболее заметны по таким видам спорта, как лыжные гонки, спортивное ориентирование.

Факторами, сдерживающими развитие физической культуры и спорта в поселении, являются:

- в большинстве населенных пунктов отсутствуют простейшие спортивные комплексные площадки (баскетбольные кольца, футбольные и волейбольные поля, хоккейные корты), в результате детям и подросткам негде заниматься физическими упражнениями в свободное время, вследствие чего вместо спортивных команд организуются группы, совершающие правонарушения, развивается асоциальное поведение населения;

- деятельность на уровне сельского поселения по формированию здорового образа жизни сведена к разовым мероприятиям, которые проводятся без массового охвата жителей;

Для улучшения здоровья, благосостояния и качества жизни жителей поселения необходимо акцентировать внимание на возрождении массового спорта и физической культуры, направленных на поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого гражданина. Чтобы решить проблемы привлечения большего числа населения поселения к активным занятиям физической культурой и спортом необходимо в первую очередь создать условия для занятий физической культурой и спортом.

2. Основные цели и задачи Программы

2.1. Главная цель настоящей Программы - увеличение численности населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, за счет обеспечения доступности физкультурно-спортивных услуг всем слоям и категориям населения.

2.2. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1) обеспечить защиту прав граждан на равный доступ к занятиям физической культурой и спортом.

2) формировать у населения сельского поселения «Пожег», особенно у детей и молодежи, устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом.

3) развить сеть спортивных сооружений для занятий спортом и проведения спортивно- досуговых массовых мероприятий.

4) формировать здоровый образ жизни среди населения через пропаганду занятий физической культурой и спортом.

3. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы: 2014 год.

4. Ресурсное обеспечение и механизм реализации Программы

Программа реализуется на территории сельского поселения «Пожег».

Программа сформирована как комплекс конкретных и реальных в выполнении целевых мероприятий, направленных на разрешение существующих проблем.

В Программу могут вноситься дополнительные корректировки с учетом возникновения новых проблем и изменений приоритетов в реформировании экономики района.

|  |  |
| --- | --- |
| Общий объем финансирования составляет 124800,0 руб. | |
|  | 2014 г. |
| По источникам финансирования: | 124800,0 |
| Бюджет сельского поселения «Пожег» | 124800,0 |

5. Оценка результатов реализации Программы

Выполнение намеченных Программой мероприятий позволит создать необходимые условия для занятий физической культурой и массовым спортом для различных категорий населения, улучшить качество жизни подрастающего поколения, укрепить здоровье людей, приобщить к здоровому образу жизни, отвлечь от пагубных пристрастий, вредных привычек, снижение преступности.

Обеспечение участия спортсменов сельского поселения в районных и республиканских позволит повысить имидж поселения.

Выполнение мероприятий Программы позволит:

- сделать занятия физической культурой и спортом привлекательными для населения;

- улучшить физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу среди детей и молодежи, по месту жительства населения;

- обеспечить проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий среди различных категорий населения.

7. Система мероприятий Программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Объем финансирования  (руб.) | Исполнители |
| Создание и развитие материально-технической базы физической культуры и массового спорта, оснащение необходимым спортивным инвентарем, обустройством спортивных площадок, оборудованием и спортивной формой, массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Организация подготовки мест для массовых спортивных мероприятий мест занятий спортом населения поселения | В течение года | 33000,00 | Администрация сельского поселения «Пожег» |
| 2 | Приобретение спортивного инвентаря, в том числе мягкого инвентаря (спортивные формы), оборудования, расходных материалов и предметов снабжения для обслуживания спортивных объектов, организации и проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований. | В течение года | 91800,00 | Администрация сельского поселения «Пожег» |
| 3 | Информирование населения о проведении спортивных мероприятий | В течение года | 0 | Специалист 1 категории |
|  | Итого: |  | 124800,00 |  |



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

19 мая 2014 год № 35

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об оплате труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, а также рабочих администрации

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих администрации, постановляю:

1. Установить, что система оплаты труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих администрации (далее - работники) состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Утвердить:

1) [должностные оклады](file:///M:\положение%20по%20оплате%20труда%20%20раб.doc#Par36) работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Республики Коми, а также оклады рабочих администрации согласно приложению № 1;

2) [перечень](file:///M:\положение%20по%20оплате%20труда%20%20раб.doc#Par78) выплат стимулирующего характера работникам администрации сельского поселения «Пожег», замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочим администрации согласно приложению № 2;

3) [порядок](file:///M:\положение%20по%20оплате%20труда%20%20раб.doc#Par132) формирования фонда оплаты труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих согласно приложению № 3.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 года № 35

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ», ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ОКЛАДЫ РАБОЧИХ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Должностные оклады работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад,  рублей |
| Эксперт | 3682 |

2. Оклады рабочих администрации сельского поселения "Пожег"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии | Оклад, рублей |
| водитель | 3505 |
| Уборщик служебных помещений | 3305 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 года № 35

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ», ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ РАБОЧИМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Работникам администрации сельского поселения «Пожег», замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки за выслугу лет  в процентах к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

В стаж работы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в стаж работы на муниципальной службе, а также периоды работы в органах местного самоуправления на должностях, не являющихся должностями муниципальной службы;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 200 процентов должностного оклада;

в) ежемесячное денежное поощрение:

в размере 0,5 должностного оклада - по должностям «эксперт»;

г) премии по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

2. Рабочим администрации сельского поселения «Пожег» устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 70 процентов оклада;

б) премии по результатам работы.

3. Условия выплаты и размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы, премии по результатам работы и материальной помощи работникам определяются распоряжением администрации сельского поселения «Пожег» в пределах фонда оплаты труда и фиксируются в порядке, утвержденном распоряжением администрации сельского поселения «Пожег».

4. Администрация сельского поселения «Пожег» вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих администрации, между выплатами, предусмотренными в соответствии с настоящим приложением.

5. К заработной плате работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих администрации применяется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 19 мая 2014 года № 35

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ», ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ РАБОЧИХ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. При утверждении фонда оплаты труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы:

в размере 14 должностных окладов - по должности «эксперт»,

3) ежемесячного денежного поощрения:

в размере 6 должностных окладов - по должности «эксперт»,

5) премии по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

6) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

2. При утверждении фонда оплаты рабочих администрации сельского поселения «Пожег», суммы средств, направляемых на выплату окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 8 окладов;

2) премии по результатам работы - в размере 3 окладов.

3) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов

3. Фонд оплаты труда работников администрации сельского поселения «Пожег», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также рабочих администрации, формируется с учетом средств, предусмотренных на выплату районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 20 мая 2014 года № 37

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об утверждении Положения о контрактном управляющем

в сельском поселении «Пожег»

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее 44-ФЗ), руководствуясь нормами 44-ФЗ и Уставом сельского поселения «Пожег», постановляю:

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем Администрации сельского поселения «Пожег» (Приложение);
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег»;
3. Разместить данное Постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения «Пожег»;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Сенькина Н.Б.

(82137) 98710

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Пожег»

от 20 мая 2014г. № 37

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ» О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ**

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение (Регламент) о контрактном управляющем (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения осуществления государственным или муниципальным заказчиком либо бюджетным учреждением (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка), совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком закупок (далее – план-график) не превышает сто миллионов рублей.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется   
Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14,ст. 1652), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами назначения и функционирования деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки являются: профессионализм - привлечение квалифицированного специалиста, обладающего теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе; открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах; эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Кандидатура контрактного управляющего назначается из должностных лиц Заказчика и утверждается Заказчиком. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего допускается только по решению руководителя Заказчика.

1.6. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Должностное лицо, назначенное в качестве контрактного управляющего, не может быть физическим лицом, лично заинтересованном в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лицом контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющим контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у контрактного управляющего обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме.

1.8. В случае выявления у контактного управляющего, указанных  
в пункте 1.7 критериев настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно освободить указанное должностное лицо от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

#### II. Функции и полномочия Контактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения (Примечание: вступает в силу с 1 января 2015 года (статья 114 44-ФЗ);

3) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

6) организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.3. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 44-ФЗ контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

**III. Ответственность контрактного управляющего**

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

06 июня 2014 года № 40

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об открытии места массового отдыха населения у воды

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации МР «Усть-Куломский» от 21.05.2014г. № 681 «Об обеспечении безопасности населения на водных объектах»

п о с т а н о в л я ю:

1. Открыть место массового отдыха населения у воды на территории поселения в с. Пожег.

2. Вывесить аншлаги по мерам безопасности при нахождении на водных объектах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации СП «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 11 июня 2014 года № 43

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СЛУЧАЯХ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация сельского поселения «Пожег» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальных стендах сельского поселения «Пожег».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**сельского поселения «Пожег»**

**№ 43 от 11 июня 2014 года**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод** **в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действийАдминистрации сельского поселения «Пожег» (далее – Администрация), взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции и капитального ремонта.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах администрации, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: на официальном сайте в сети Интернет (www.pozheg.ru), на Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения «Пожег», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения «Пожег».
   3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию).
   4. Срок предоставления муниципальной услуги: - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию – 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу;

- продление срока действия выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию – 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу;

- внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию – 30 дней,

исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, 8 октября; Российская газета, 2003, 8 октября);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 17; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 28 ноября, ст. 5047; Российская газета, 2005, 7 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 9 января, ст. 205; Российская газета, 2006, 17 января);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.01.2014) (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, ст. 4179).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложению 2).

К заявлению о выдаче разрешения на ввод прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора подряда);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора подряда);

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. Представляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора (часть 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- заключение государственного экологического контроля (представляется в случаях строительства на особо охраняемых природных территориях (часть 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

* 1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схе­мы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для разме­щения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Пожег» (www.pozheg.ru)*,* а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 3).

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.1. Прием и регистрация заявления

1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложение 2) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за систему делопроизводства. знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6, не регистрирует поступившее и возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет пятнадцать минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

3.1.4. Специалист передает зарегистрированные документы на рассмотрение Главе сельского поселения «Пожег» в день их поступления или на следующий день Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу.

3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту, ответственному за муниципальную услугу документы на рассмотрение.

* + 1. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения ввод в эксплуатацию обеспечивает проверку на предмет соответствия:

документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.2.3. По итогам проверки представленных документов готовится:

- проект разрешения на ввод в эксплуатацию - в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложение 4) - в случаях, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней со дня передачи главой документов для исполнения.

3.2.4. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию направляется на подпись Главе сельского поселения «Пожег».

Максимальный срок выполнения действия составляет один день со дня передачи проекта разрешения на ввод в эксплуатацию специалистом главе.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный Главой сельского поселения «Пожег» проект разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения «Пожег» разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.
2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, является специалист ответственный за муниципальную услугу, уполномоченный выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.3. Разрешение на ввод в эксплуатацию в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день с даты подписания главой сельского поселения «Пожег» разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в экспуатацию.

3.3.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист, ответственный за муниципальную услугу, уполномоченный выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию, направляет разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче на ввод в эксплуатацию по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на ввод в эксплуатацию строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.4. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

1. Основанием для начала настоящей административной процедуры внесения изменений в разрешение на ввод эксплуатацию является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод (Приложение 5).
2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2-3.1.4 настоящего административного регламента.
3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, является специалист ответственный за муниципальную услугу, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.
4. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения «Пожег» о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного распоряжения осуществляется специалистом ответственным за муниципальную услугу, уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на ввод.
5. Подготовленный проект распоряжения Администрации сельского поселения «Пожег» о внесении соответствующих изменений передается Главе сельского поселения «Пожег»на подпись*.*
6. Выдача распоряжения администрации сельского поселения «Пожег» о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию осуществляется специалистом ответственным за муниципальную услугу, уполномоченным выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1- 3.3.4 настоящего административного регламента.
7. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача распоряжения администрации сельского поселения «Пожег» о внесении изменений в разрешение на строительство.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Пожег» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации сельского поселения «Пожег» осуществляет глава администрации сельского поселения «Пожег».

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации сельского поселения «Пожег», но не чаще одного раза в два года. Плановые проверки проводятся специалистом администрации сельского поселения «Пожег».

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.
3. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к главе администрации сельского поселения «Пожег (Приложение 6).

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком,

позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

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

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

Место нахождения: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул.Центральная, д. 9.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-00 часов

Пятница - с 8-45 до 16-45 часов

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим приема граждан:

Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-00 часов.

Пятница – неприемный день

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, факс:

(82137)98710.

Адрес электронной почты: pozhegspec@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Главе сельского поселения «Пожег»

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

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

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

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

(наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны, ФИО)

Заявление.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом)

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

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: |  |
|  |  |  |
| Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата), в случае отсутствия свидетельства о собственности на землю | |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата), в случае отсутствия договора аренды земельного участка | |  |
|  |  |  |
| 2 | Кадастровый план земельного участка (листы В1, В2, В6) |  |
|
|  | (номер и дата выдачи) |  |
| 3 | Разрешение на строительство (правовой акт (распоряжение администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или иного муниципального образования, входящего в настоящее время в границы городского округа, решение исполкома народных депутатов и др.) о разрешении строительства (реконструкции, капитального ремонта)) |  |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора между заказчиком и подрядчиком) |  |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям нормативно-технической документации, **и подписанный лицом, осуществляющим строительство** |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации **и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)** |  |
| 7 | Документы о выполнении технических условий, подтверждающие соответствие подлежащего вводу в эксплуатацию объекта техническим условиям, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию существующих сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные их представителями (справки о выполнении технических условий) |  |
| 8 | Исполнительную съемку участка в М 1:500 в местной системе координат с границами земельного участка (в электронном виде векторизованную в формате Mapinfo 6,0) и на бумажном носителе заверенную организацией – исполнителем (с указанием даты выполнения) в 2 экз, отображающую расположение подлежащего вводу в эксплуатацию объекта, имеющихся сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка, **и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)** |  |
| 9 | Заключение о соответствии подлежащего вводу в эксплуатацию объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, выданные органом государственного строительного надзора (для объектов капитального строительства и реконструкции, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://192.168.1.3/../law?d&nd=901919338&prevDoc=901919338&mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001140JGV#I0) Градостроительного кодекса РФ |  |
| 10 | Справки о передаче в администрацию города копий материалов инженерных изысканий, проектной документации, разбивочного плана (генплан), плана благоустройства и исполнительной съемки участка |  |

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Технический паспорт (при необходимости), приказ о присвоении (подтверждении, изменении) адреса и справку о технико-экономических показателях объекта, выданные органом, осуществляющим техническую инвентаризацию |
| 2 |  |
|  | устав предприятия, реквизиты |
|  |  |
|  | Данные паспорта, дата выдачи, место регистрации |
| 3 | Краткие технико-экономические показатели по проекту: |
|  |  |
|  | общая площадь объекта капитального строительства |
|  |  |
|  | общий строительный объем объекта капитального строительства, в том числе надземной части |
|  |  |
|  | площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) |
|  |  |
|  | количество зданий |
|  |  |
|  | количество мест, вместимость, мощность, производительность |
|  |  |
|  | общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), кв.м |
|  |  |
|  | количество этажей |
|  |  |
|  | количество секций |
|  |  |
|  | количество квартир – всего (шт/кв.м), в том числе: |
|  |  |
|  | 1-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | 2-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | 3-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | 4-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | более чем 4- комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), кв.м |
|  |  |
|  | материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли |
|  |  |
|  | стоимость строительства объекта – всего, тыс.руб |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| дата | |  | Ф.И.О., должность |  | подпись, печать |
| Вх. № |
| « » 200 |

Геодезист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, подготовка разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта ка­питального строительства

Отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального

строительства

Внесение изменений в разрешений на ввод в экс­плуатацию объектов капи­тального строительства

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

#### *Администрация сельского поселения «Пожег»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Администрация муниципального образования «Пожег» уведомляет

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа:

.

Руководитель (заместитель руководителя)

органа местного самоуправления

в Республике Коми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Главе сельского поселения «Пожег»

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

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

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

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

(наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны, ФИО)

заявление.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию завершенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом)

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

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Разрешение на ввод в эксплуатацию;
2. Пояснительную записку с объяснением причины необходимости внесения изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию с приложением подтверждающих документов:

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Технический паспорт (при необходимости), приказ о присвоении (подтверждении, изменении) адреса и справку о технико-экономических показателях объекта, выданные органом, осуществляющим техническую инвентаризацию |
| 2 |  |
|  | устав предприятия, реквизиты |
|  |  |
|  | Данные паспорта, дата выдачи, место регистрации |
| 3 | Краткие технико-экономические показатели по проекту: |
|  |  |
|  | общая площадь объекта капитального строительства |
|  |  |
|  | общий строительный объем объекта капитального строительства, в том числе надземной части |
|  |  |
|  | площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) |
|  |  |
|  | количество зданий |
|  |  |
|  | количество мест, вместимость, мощность, производительность |
|  |  |
|  | общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), кв.м |
|  |  |
|  | количество этажей |
|  |  |
|  | количество секций |
|  |  |
|  | количество квартир – всего (шт/кв.м), в том числе: |
|  |  |
|  | 1-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | 2-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | 3-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | 4-комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | более чем 4- комнатные (шт/кв.м) |
|  |  |
|  | общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), кв.м |
|  |  |
|  | материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли |
|  |  |
|  | стоимость строительства объекта – всего, тыс.руб |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| дата | |  | Ф.И.О., должность |  | подпись, печать | |
| Вх. № |
| « » 20 |

Геодезист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельского поселения «Пожег»

Главе сельского поселения «Пожег»

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

30 июня 2014 года № 44

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О праздновании Дня молодежи в деревне Кекур

В рамках популяризации молодежного движения и спорта, привлечения внимания молодежи к здоровому образу жизни, постановляю:

1. Провести 05 июля 2014 года на территории детской площадки деревни Кекур спортивно-праздничные мероприятия, посвященные Дню молодежи, согласно приложения № 1.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению праздника, согласно приложения № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 30.06.2014 № 44

Мероприятия, посвященные Дню молодежи:

1. Концерт самодеятельных коллективов сельского поселения.

Начало 11:00 часов.

1. Спортивные соревнования по волейболу среди команд сельского поселения. Начало 11:30 часов.
2. Праздничная дискотека. Начало 20 часов. Окончание: 24 часа.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 33.06.2014 № 44

Состав организационного комитета:

1. Шахова Нина Африкановна - глава сельского поселения «Пожег»;

2. Шахов Михаил Евлогиевич – директор Дома культуры села Пожег;

3. Шахова Ольга Егоровна – депутат Совета сельского поселения «Пожег»;

4. Напалкова Нина Васильевна – депутат Совета МР «Усть-Куломский»;

5. Бугримов Виктор Витальевич – тренер центра спортивных мероприятий Администрации МР «Усть-Куломский»;

6. Лажанев Эдуард Васильевич –УУП ОМВД Усть-Куломского района, капитан полиции (по согласованию).



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

30 июня 2014 года № 45

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения «Пожег» от 25 мая 2012 года № 60

С целью приведения в соответствие федеральному законодательству нормативно-правовой базы по предоставлению муниципальных услуг в сельском поселении «Пожег», постановляю:

1. Внести изменения в приложение № 1 постановления администрации сельского поселения «Пожег» от 25 мая 2012 года № 60 «Об утверждении реестра муниципальных услуг сельского поселения «Пожег» и перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения «Пожег», по которым требуется организация межведомственного информационного взаимодействия по вопросам обмена документами и информацией», утвердив Реестрмуниципальных услуг сельского поселения «Пожег» в новой редакции согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 30 июня 2014 г. № 45

**Реестр муниципальных услуг сельского поселения «Пожег»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Жилищный фонд** | | |
| 1 | Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 2 | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | п. 6 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 3 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | п. 7 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 4 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | п. 8 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 5 | Оформление документов по обмену жилыми помещениями | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 6 | Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах оказываемых населению | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 7 | Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| **Строительство** | | |
| 1 | Присвоение адреса объекту недвижимости | п.21 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| **Имущественные отношения** | | |
| 1 | Передача муниципального имущества в собственность | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 2 | Передача муниципального имущества в доверительное управление | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 3 | Передача муниципального имущества в аренду | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 4 | Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 5 | Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности | п.5 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| 6 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду | п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| **Социальная поддержка** | | |
| 1 | Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий | п.6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ  п. 3 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 2 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений | п.6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ  п. 3 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 3 | Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | п.6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ  п. 3 ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| **Выдача справок, разрешений и аналогичных документов** | | |
| 1 | Выдача выписки из похозяйственной книги | Приказ Министерства сельского хозяйства РФ «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» от 11.10.2010 № 345  ч.3 ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ |
| 2 | Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет | ст. 13 ч. 2 Семейного кодекса РФ |
| 3 | Выдача разрешения на вывоз тела умершего | ст. 7 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ  «О погребении и похоронном деле» |
| 4 | Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Пожег» | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Совет сельского поселения «Пожег»  Руководитель редколлегии: Н.А. Шахова  Ответственный за выпуск секретарь: А.Р. Третьякова | **Адрес:**  168097, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9.  Тел. (82137) 98667; факс: (82137) 98710;  e-mail: pozhegspec@yandex.ru |
| **Тираж 6 экземпляров.**  Отпечатано в администрации сельского поселения «Пожег» по адресу:  168097, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9., тел. (82137) 98667, 98710  Подписано в печать 30.06.2014 в 16:00 час.  Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,  распологающиеся на территории сельского поселения «Пожег» | |