***Издается с ноября 2010 года***

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

*Информационный бюллетень*

**Учредители: Совет депутатов Дмитриевского Издание выходит по мере**

**сельского поселения Галичского муниципального необходимости**

**района Костромской области**

|  |
| --- |
| **№ 13 (177)**  **09 июня 2017 года** |

**Администрация Дмитриевского сельского**

**поселения Галичского муниципального района**

**Костромской области**

|  |
| --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ*:**  Постановления администрации  № 30 от 02.06.2017 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения»;  № 31 от 02.06.2017 «О Положении о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»;  № 32 от 05.06.2017 «О сообщении муниципальными служащими администрации Дмитриевского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;  № 33 от 06.06.2017 «Об утверждении порядка применения к муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;  № 34 от 07.06.2017 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в Дмитриевском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области»;  № 35 от 07.06.2017 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в Дмитриевском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области». |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 02 » июня 2017 года № 30

дер. Дмитриевское

**Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности использования бюджетных ресурсов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения А.В. Тютин

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

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 июня 2017 года № 31

дер. Дмитриевское

**О Положении о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в целях установления порядка проведения муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации сельского поселения А.В. Тютин

Приложение

к постановлению администрации

Дмитриевского сельского поселения

от «02» июня 2017 г. № 31

**Положение  
о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года №2395-1 «О недрах» и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», устанавливает порядок проведения муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальный геологический контроль) и определяет органы, осуществляющие муниципальный геологический контроль, их полномочия, права, обязанности и порядок работы.

2. Задачей муниципального геологического контроля является обеспечение соблюдения пользователями недр, осуществляющими добычу общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленного порядка пользования недрами, требований законодательства Российской Федерации и утверждённых в установленном порядке стандартов (норм, правил) в области использования и охраны недр, правил ведения государственного учета и отчетности.

3. Муниципальный геологический контроль на территории Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

4. Муниципальный геологический контроль осуществляется по следующим вопросам:

а) соблюдение организациями, имеющими лицензии на право пользования недрами требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, связанных с рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

б) выполнение условий лицензий на пользование участками недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, предоставленных для добычи, а также участками недр местного значения, используемыми для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

5. Взаимодействие администрации сельского поселения и департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области при осуществлении муниципального геологического контроля регулируется соответствующим соглашением.

6. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный геологический контроль, является заместитель главы администрации сельского поселения.

7. Функциональные обязанности и права заместителя осуществляющего муниципальный геологический контроль, устанавливаются главой администрации сельского поселения.

8. При осуществлении муниципального геологического контроля на территории сельского поселения заместитель имеет право:

а) проверять в установленном порядке соблюдение требований законов, иных нормативных актов Костромской области, связанных с рациональным использованием и охраной недр, при выполнении работ по использованию недр, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по контролю и относящихся к предмету проверки;

б) посещать для проведения проверок организации независимо от организационно - правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющие использование недр, за исключением военных, оборонных и других режимных объектов;

в) давать предписания пользователям недр по устранению выявленных нарушений при проведении работ по использованию и охране недр, а также по соблюдению условий лицензии на пользование участками недр.

9. Порядок оформления результатов проверок, а также формы предписаний по устранению выявленных нарушений и актов проведения проверок устанавливаются Административным регламентом по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

10. Пользователи недр обязаны создавать заместителю главы администрации сельского поселения, осуществляющему муниципальный геологический контроль, необходимые условия для работы, предоставлять документы, являющиеся объектом мероприятий по контролю и относящиеся к предмету проверки, давать объяснения по вопросам, входящим в компетенцию

11. Лица, необоснованно препятствующие осуществлению муниципального геологического контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к осуществляющим этот контроль должностным лицам, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

12. Решения администрации сельского поселения осуществляющей муниципальный геологический контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Заместитель главы администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к постановлению администрации

Дмитриевского сельского поселения

от 02.06.2017.№ 30

**Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения (далее – Порядок), определяет правила разработки, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения, а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Муниципальная программа Дмитриевского сельского поселения (далее - муниципальная программа) – система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, и инструментов, направленных на эффективное решение вопросов местного значения.

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

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

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

1.6. Инициатором разработки программы выступает администрация Дмитриевского сельского поселения .

1.7. Разработка и руководство реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией Дмитриевского сельского поселения либо муниципальным учреждением Дмитриевского сельского поселения, являющимися ответственными исполнителями муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель) совместно с иными исполнителями и участниками муниципальной программы.

Исполнителями муниципальной программы являются администрация Дмитриевского сельского поселения, муниципальные учреждения Дмитриевского сельского поселения, ответственные за разработку и реализацию программ (подпрограмм), либо отдельных мероприятий муниципальной программы.

Участниками муниципальной программы являются администрация Дмитриевского сельского поселения, муниципальные учреждения, участвующие в реализации одного или нескольких мероприятий подпрограмм, либо отдельных мероприятий муниципальной программы.

1.8. При разработке и реализации муниципальных программ ответственный исполнитель:

а) обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с исполнителями, получение заключений уполномоченных органов и внесение проекта муниципальной программы в установленном порядке на рассмотрение коллегии администрации Дмитриевского сельского поселения.

б) формирует структуру муниципальной программы, а также перечень исполнителей и участников муниципальной программы;

в) организует реализацию муниципальной программы в соответствии с установленным настоящим Порядком требованиям и несет ответственность за не достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

г) предоставляют по запросу администрации Дмитриевского сельского поселения сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

д) запрашивает у исполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки отчетов о реализации муниципальной программы, проведения оценки эффективности муниципальной программы и ответов на запросы администрации Дмитриевского сельского поселения;

е) проводит оценку планируемой эффективности муниципальной программы, а также оценку эффективности мероприятий муниципальной программы;

ж) своевременно готовит годовой отчет и представляет его в администрацию Дмитриевского сельского поселения.

1.9. При разработке и реализации муниципальных программ исполнители муниципальной программы:

а) участвуют в разработке муниципальной программы (подпрограммы) в рамках своей компетенции;

б) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) в рамках своей компетенции;

в) представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимые сведения для подготовки информации о ходе реализации муниципальной программы, в том числе на запросы администрации сельского поселения, для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы и подготовки годового отчета;

г) представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительства которых завершено; актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации муниципальной программы.

1.10. Основанием для разработки муниципальной программы является перечень муниципальных программ администрации Дмитриевского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Дмитриевского сельского поселения.

Проект перечня муниципальных программ формируется администрацией Дмитриевского сельского поселения с учетом предложений, предоставляемых в администрацию до 1 мая текущего года.

Проект перечня муниципальных программ до его утверждения постановлением администрации Дмитриевского сельского поселения подлежит согласованию со специалистами администрации сельского поселения.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по решению администрации сельского поселения на основании предложений ответственных исполнителей.

1.11. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименования муниципальных программ;

- наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ;

- основные направления реализации муниципальных программ.

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

2.1. Муниципальная программа содержит следующие разделы:

а) паспорт муниципальной программы;

б) характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы;

в) цели и задачи реализации муниципальной программы;

г) перечень программных мероприятий, направленных на достижение целей;

д) ресурсное обеспечение муниципальной программы;

е) система управления реализацией муниципальной программы;

ж) оценка планируемой эффективности реализации муниципальной программы.

2.2. Паспорт муниципальной программы, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой. Указывается общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы по муниципальной программе в целом, а также по каждой подпрограмме, входящей в состав муниципальной программы, и в целом, по основным мероприятиям муниципальной программы, не вошедшим в подпрограммы.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы указываются в виде характеристики основных ожидаемых (планируемых) конечных результатов (изменений, отражающих эффект, вызванный реализацией муниципальной программы) в сфере реализации муниципальной программы, сроков их достижения, позволяющие осуществить качественную и количественную оценку реализации Программы.

2.3. Раздел «Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы» должен содержать:

а) анализ актуальности и исходного состояния сферы реализации муниципальной программы;

б) характеристику сферы реализации муниципальной программы за предшествующий трехлетний период, сопоставления существующего состояния анализируемой сферы с состоянием аналогичной сферы в средней по Российской Федерации (при возможности такого сопоставления) по состоянию на год, предшествующий году разработки муниципальной программы;

в) описание основных проблем сферы реализации муниципальной программы;

г) прогноз сферы реализации муниципальной программы.

2.4. В разделе «Цели и задачи реализации муниципальной программы» должны быть сформулированы цели, отвечающие следующим требованиям:

а) специфичность (цели должны соответствовать сфере реализации муниципальной программы и соответствовать предметам ведения администрации Дмитриевского сельского поселения);

б) достижимость (цели должны быть потенциально достижимы за период реализации муниципальной программы);

в) быть представлены в измеряемой форме для обеспечения объективной проверки достижения целей (целевые показатели (индикаторы);

г) конкретность (формулировки должны быть четкими, не допускающими произвольного или неоднозначного толкования).

Достижение цели обеспечивается за счет решения задач муниципальной программы. Задачи программы должны определять конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий в рамках достижения цели, установленной программой.

Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

2.5. Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы, характеризующие достижение целей и решение поставленных в программе задач, должны быть увязаны с мероприятиями муниципальной программы и соответствовать следующим требованиям:

а) количественно и (или) в отдельных случаях качественно характеризовать ход реализации, достижение целей и решение задач программы;

б) определяться на основе данных государственного статистического наблюдения или рассчитываться по утвержденным в муниципальной программе методикам. Получение отчетных данных должны проводиться с минимально возможными затратами;

в) отражать специфику развития соответствующей сферы деятельности и быть увязанными с показателями подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы;

г) выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды.

При необходимости к показателям могут быть даны пояснения, содержащие методику расчета, интерпретации значений показателя, ссылки на формы сбора и указания по их заполнению.

Для более полного отражения динамики развития соответствующей сферы деятельности в результате реализации муниципальной программы, помимо целевых показателей (индикаторов), необходимо указать значения показателей, характеризующих состояние соответствующей сферы деятельности за трехлетний период, предшествующей периоду реализации программы.

Состав и значения показателей (индикаторов) муниципальной программы приводятся по форме 1 приложения 2 к настоящему Порядку.

2.6. Перечень мероприятий муниципальных программ оформляется по форме 2 приложения 2 к настоящему Порядку.

Мероприятия муниципальной программы не могут дублировать мероприятия других муниципальных программ.

2.7. Раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» содержит информацию о планируемых средствах на реализацию муниципальной программы как в общем объеме в целом, так и с разбивкой по годам, по источникам финансирования и исполнителям программных мероприятий.

Если муниципальной программой предусматривается финансирование из бюджетов системы Российской Федерации, а также внебюджетных источников, в разделе дается ссылка на действующие программы, иные правовые акты или договоры (соглашения), констатирующие намерения другой стороны принять участие в финансирование мероприятий муниципальной программы.

Объем программных расходов за счет средств Дмитриевского сельского поселения и внебюджетных источников финансирования рассчитывается исходя из плановых объемов расходов ответственных исполнителей муниципальной программы за год, предшествующий году начала ее реализации, в действующих ценах каждого года с учетом индексов-дефляторов, устанавливаемых Министерством экономического развития Российской Федерации, и изменения объемных показателей выполнения работ (оказания услуг).

2.8. Система управления реализацией муниципальной программы, определяет порядок взаимодействия (совокупность действий) между ответственными исполнителями и другими исполнителями и участниками муниципальной программы: распределение полномочий, ответственности, отчетность, осуществление контроля за ходом реализации программных мероприятий, а также оценку рисков реализации муниципальной программы и предложения по снижению последствий проявления негативных факторов и достижению установленных показателей эффективности реализации муниципальной программы.

2.9. Оценка планируемой эффективности реализации муниципальной программы, осуществляется ответственным исполнителем и необходима для ее утверждения и реализации, рассчитывается в соответствии с положением раздела 5 настоящего Порядка.

3.Требования к составу, структуре и содержанию подпрограмм, входящих в муниципальную программу

3.1. Подпрограмма является частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров подпрограммы и муниципальной программы.

Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

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

3.2. Подпрограмма разрабатывается на срок не менее трех лет.

3.3. Подпрограмма содержит следующие разделы:

а) паспорт подпрограммы, оформляемый по форме 2 приложения 1 к настоящему порядку;

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

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

г) перечень мероприятий подпрограммы, направленных на достижение целей и задач подпрограммы;

д) оценка планируемой эффективности подпрограммы;

е) сроки реализации подпрограммы.

4. Согласование, утверждение и внесение изменений в муниципальную программу

4.1. Проект муниципальной программы, разработанный ответственным исполнителем и согласованный со всеми исполнителями и участниками муниципальной программы, направляется в администрацию Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) для подготовки соответствующих заключений не позднее 1 августа текущего года.

4.2. В состав документов, представляемых для заключения, входят:

а) проект постановления Администрации Дмитриевского сельского поселения об утверждении муниципальной программы, включающий проект муниципальной программы, содержащей оценку планируемой эффективности ее реализации (форма 1-2 приложения 3 к настоящему Порядку).

б) финансово- экономическое обоснование реализации программных мероприятий с расчетом планируемого объема финансовых ресурсов.

4.3. Специалист администрации вправе запросить у ответственного исполнителя иные документы и материалы, касающиеся проекта муниципальной программы.

4.4. В течение десяти рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы и документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка:

а) специалист администрации :

проводит проверку:

- соответствия структуры проекта муниципальной программы структуре, установленной разделом 2 настоящего Порядка;

- соответствия структуры проекта подпрограмм муниципальной программы структуре, установленной разделом 3 настоящего Порядка;

- соответствия программных мероприятий целям и задачам, определенным муниципальной программой;

- отсутствия дублирования программных мероприятий с мероприятиями других муниципальных программ;

- соответствия целевых показателей муниципальной программы требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка;

- расчета планируемой эффективности реализации муниципальной программы;

- осуществляет оценку возможных социальных и экономических последствий реализации муниципальной программы.

б) главный бухгалтер проводит финансовую экспертизу проекта муниципальной программы и готовит заключение в отношении возможностей бюджета Дмитриевского сельского поселения по финансированию реализации мероприятий программы.

4.5. По результатам проведенной проверки готовится соответствующее заключение.

4.6. В случае получения отрицательного заключения, ответственный исполнитель в течении пять рабочих дней проводит доработку проекта муниципальной программы и повторно направляет его для согласования, которое проводится в течение пять рабочих дней.

4.7. После получения согласования проекта муниципальной программы ответственный исполнитель направляет проект муниципальной программы для проведения финансово – экономической экспертизы в Контрольно- счетный орган муниципального образования.

4.8. Получивший положительное заключение Контрольно- счетного органа муниципального образования проект муниципальной программы выносится на рассмотрение коллегии при главе администрации Дмитриевского сельского поселения.

Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, выносятся на рассмотрение коллегии при главе администрации сельского поселения не позднее 1 сентября года, предшествующему планируемому.

4.9. В случае одобрения коллегии при главе администрации Дмитриевского сельского поселения, проект программы утверждается постановлением администрации Дмитриевского сельского поселения.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению не позднее 1 сентября текущего года.

4.10. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, определенном пунктами 4.1.- 4.9 настоящего Порядка.

4.11 Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Совета депутатов Дмитриевского сельского поселения о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

4.12.Внесение изменений в подпрограмму осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

4.13. Утвержденные муниципальные программы, а также изменения в них подлежат размещению на официальном сайте Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Порядок оценки планируемой эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы)

5.1. Расчет оценки планируемой эффективности реализации муниципальной программы производится ответственным исполнителем муниципальной программы по форме 1 приложения 3 к настоящему Порядку на этапе разработки муниципальной программы.

Планируемая эффективность определяется по каждому году реализации муниципальной программы.

5.2. Если муниципальная программа не содержит подпрограмм, планируемая эффективность Э определяется по формуле: 

Э=х100%

5.3. При наличии в муниципальной программе подпрограммы планируемая эффективность определяется на основе сопоставления планируемого показателя результативности достижения целей муниципальной программы Эмп и суммарной планируемой результативности входящих в нее подпрограмм Эпп.

При этом каждый из показателей должен быть больше1:

Эмп= Эпп (Эмп, Эпп>1)

где:

Эмп – планируемая результативность муниципальной программы,

Эпп – суммарная планируемая результативность входящих в муниципальную программу подпрограмм.

5.4. Планируемый показатель результативности муниципальной программыЭмп есть среднеарифметическая величина из показателей результативности ее целевых показателей и рассчитывается следующим образом:

Э = х100%

где:

Эмпi – показатель результативности достижения i-ого целевого показателя муниципальной программы;

n – количество показателей муниципальной программы.

5.5. Показатель результативности достижения i-ого целевого показателя муниципальной программы рассчитывается, как отношение планируемого значения i-ого целевого показателя муниципальной программы к значению показателя года предшествующего плановому:

ЭМПi =х100%

В случае, если планируемый результат достижения целевого показателя муниципальной программы предполагает уменьшение значения, то показатель результативности достижения i-ого целевого показателя муниципальной программы рассчитывается как отношение значения i-ого показателя в году, предшествующему плановому, к планируемому значению этого целевого показателя.

При оценке результативности муниципальной программы в первый год ее реализации плановый показатель сравнивается с фактическим значением года, предшествующего плановому.

По второму и последующему годам реализации муниципальной программы плановый показатель оцениваемого года сравнивается с плановым показателем предшествующего года.

5.6. Суммарная планируемая результативность входящих в муниципальную программу подпрограмм определяется как средневзвешенная величина из показателей результативности всех подпрограмм:

m

Эпп =∑ Эппi х qi

i=1

где:

Эппi – планируемый показатель результативности i-ой подпрограммы муниципальной программы;

qi – весовой коэффициент влияния i-ой подпрограммы на результативность муниципальной программы;

m - количество подпрограмм в муниципальной программе.

Весовой коэффициент qi определяется как отношение планируемых средств на реализацию i-ой подпрограммы к общей сумме планируемых средств на реализацию муниципальной программы.

qi = 

где:

план Ф ппj – объем планируемых средств на реализацию j - ой подпрограммы муниципальной программы;

план Ф мп – общая сумма планируемых средств на реализацию муниципальной программы.

5.7. Планируемый показатель результативности j – ой подпрограммы определяется следующим образом:

Эппj =

где:

Эtj – достижения t –ого целевого показателя j – ой подпрограммы муниципальной программы;

t – количество целевых показателей в j – ой подпрограмме.

5.8. Планируемый результат достижения t –ого целевого показателя j – ой подпрограммы исчисляется как отношение планируемого значения t –ого целевого показателя к значению этого показателя в году, предшествующему плановому.

Эtj = 

В случае, если планируемый результат достижения целевого показателя подпрограммы предполагает уменьшение значения, то планируемый результат достижения t –ого целевого показателя j – ой подпрограммы исчисляется как отношение значения t –ого показателя в году, предшествующему плановому, к планируемому значению этого целевого показателя.

При оценке результативности подпрограммы в первый год ее реализации плановый показатель сравнивается с фактическим значением года, предшествующему плановому.

По второму и последующим годам реализации программы плановый показатель оцениваемого года сравнивается с плановым показателем предшествующего года.

5.9. Планируемая эффективность муниципальной программы приводится по форме 2 приложения 3.

5.10. Муниципальная программа признается эффективной и рекомендуется к утверждению, если по каждому году реализации муниципальной программы выполняется следующее условие:

Эмп =Эпп , при этом Эмп =Эпп > 1

Допускается отклонение Эмп от Эпп не более, чем на 10 процентов.

6. Управление и контроль реализации муниципальной программы

6.1.Текущее управление реализацией и реализация муниципальных программ обеспечивается ответственным исполнителем муниципальной программы.

В целях обеспечения эффективной реализации муниципальной программы ответственным исполнителем осуществляется оперативная координация действий исполнителей и участников муниципальной программы.

6.2. Ежегодно, не позднее 15 февраля ответственным исполнителем муниципальной программы осуществляется оценка эффективности ее реализации, а также реализации подпрограмм, входящих в муниципальную программу, на основании определения степени достижения целевых показателей муниципальной программы и полноты использования средств.

6.3. Эффективность реализации муниципальной программы и ее подпрограмм определяется по каждому году ее реализации.

6.4. Эффективность реализации каждой подпрограммы, входящей в муниципальную программу, определяется аналогично расчету эффективности муниципальной программы.

6.5. Оценка эффективности реализации муниципальной программы должна проводиться на основе оценок по следующим критериям:

а) степень достижения целевых показателей муниципальной программы, которая определяется как среднеарифметическая величина из показателей результативности по каждому целевому показателю:



где:

Rмп – степень достижения целевых показателей муниципальной программы (результативность);

Ri – степень достижения i – ого целевого показателя муниципальной программы;

n- количество показателей муниципальной программы.

Расчет степени достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (Ri) производится на основе сопоставления фактическим величин с плановыми;

 Ri =

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя программы Ri предполагает уменьшение его базового значения, то расчет результативности достижения i-го целевого показателя муниципальной программы Ri производится на основе соотношения плановых величин с фактическими.

б) полнота использования средств, которая определяется соотношением исполнения расходов по муниципальной программе в отчетном году с плановыми:

Dмп =

В случае если по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы получена экономия бюджетных средств, то используется следующая формула для расчета показателя полноты использования средств:

Dмп =

Где:

Dмп – полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств;

факт

Д

мп– исполнение расходов по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

Д план

мп - плановые объемы средств по муниципальной программе в отчетном году (рублей)

Бэ – экономия бюджетных средств, полученная по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы.

6.6. Эффективность реализации муниципальной программы (Емп) определяется на основе сопоставления степени достижения целевых показателей муниципальной программы (результативности) и полноты использования запланированных средств:

Емп = Dмп х Rмп х k

где:

k- поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы, рассчитываемый по формуле:

k = (Dмп – Rмп)

Для расчета поправочного коэффициента, показатели степени достижения целевых показателей муниципальной программы и полноты использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств исчисляется по соответствующим формулам, но принимаются в долях единицы.

Значения k – поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации муниципальной программы, принимают следующие значения:

|  |  |
| --- | --- |
| (D мп – R мп) | k |
| 0.00…..0.10 | 1,25 |
| 0.11….0.20 | 1,10 |
| 0.21….0.25 | 1,00 |
| 0,26….0,35 | 0,90 |
| Свыше 0,35 | 0,75 |

В случае, если k принимает значение 0,75, то муниципальная программа требует уточнения по целевым показателям (индикаторам) и/или планируемым объемам финансирования.

6.7. По результатам вычислений в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Порядка ответственный исполнитель муниципальной программы определяет уровень эффективности реализации муниципальной программы.

Уровень эффективности реализации муниципальной программы определяется в соответствии со следующими критериями:

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности муниципальной программы | Значения критерия показателя Емп |
| Неэффективная | Менее 0,40 |
| Уровень эффективности удовлетворительная | 0,40….0,79 |
| Эффективная | 0,80….0,95 |
| Высокоэффективная | Более 0,95 |

6.8. В случае, если после проведенной оценки эффективности муниципальная программа признана неэффективной, то с целью выявления причин низкой эффективности, проводится оценка входящих в муниципальную программу подпрограмм.

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

6.10. Ответственный исполнитель муниципальной программы готовит отчетность о реализации муниципальной программы и направляет ее в администрацию сельского поселения в следующие сроки:

а) ежеквартально отчет о реализации муниципальной программы (далее – ежеквартальный отчет составляется с учетом информации, полученной от исполнителей, и представляет в отдел по экономике и

экономическим реформам в срок до 25 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным;

б) годовой отчет о реализации муниципальной программы (далее – годовой отчет) составляется совместно с исполнителями, и направляется в отдел по экономике и в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.11. Ежеквартальный отчет содержит:

а) отчет об использовании средств бюджета Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района на реализацию муниципальной программы по форме 1 приложения 4 к настоящему Порядку;

б) отчет о расходах на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования по форме 2 приложения 4 к настоящему Порядку.

6.12. Годовой отчет содержит следующие сведения:

а) отчет об использовании средств бюджета Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района на реализацию муниципальной программы по форме 1 приложения 4 к настоящему Порядку;

б) отчет о расходах на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования по форме 2 приложения 4 к настоящему Порядку;

в) отчет о выполнении мероприятий муниципальной программы в рамках подпрограмм и отдельных мероприятий по форме 3 приложения 4 к настоящему Порядку;

г) отчет о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы по форме 4 приложения 4 к настоящему Порядку.

6.13. К ежеквартальному и годовому отчету прилагается аналитическая записка, которая должна содержать:

а) основные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный период;

б) причины нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий муниципальной программы;

в) факторы, оказывающие влияние на ход реализации муниципальной программы.

Аналитическая записка, прилагаемая к годовому отчету, помимо положений указанных выше должна содержать:

а) анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

б) оценку эффективности реализации муниципальной программы по форме 3 приложения 3 к настоящему Порядку;

в) обоснование причин (при наличии соответствующих факторов):

отклонений, достигнутых значений целевых показателей от плановых (как в большую, так и меньшую сторону);

экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году.

6.14. Главный бухгалтер администрации ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, формирует сводный годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, который содержит:

а) сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;

б) сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов муниципальных программ за отчетный год, темпы изменения по сравнению с предыдущим годом;

в) сведения о выполнении расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ;

г) оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;

д) при необходимости предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и или) прекращении (включении новых) программ, подпрограмм, мероприятий, изменении перечня муниципальных программ.

6.15. Сводный годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ специалист администрации не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным, направляет главе администрации Дмитриевского сельского поселения.

По результатам рассмотрения сводного годового отчета и оценки эффективности муниципальных программ главой администрации Дмитриевского сельского поселения может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года не ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменений объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

6.16. Годовой отчет и сводный отчет подлежат размещению на официальном сайте сельского поселения в информационно коммуникационной сети Интернет не позднее 25 июня текущего года.

Приложение 1

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 1

Паспорт муниципальной программы

Наименование программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпрограммы программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевые индикаторы и показатели программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки реализации программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объемы и источники финансирования программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечные результаты реализации программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 2

Паспорт подпрограммы муниципальной программы

Наименование подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки реализации подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объемы и источники финансирования подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечные результаты реализации подпрограммы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 1

Динамика социально – экономических показателей (индикаторов)

за последние 3 года и их плановых значений на период реализации муниципальной программы

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

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименвание  показателя  (индикатора) | Цель,  задача | Единица  измерения | Значения показателя эффективности | | | | | | |
| Три года предшествующие началу реализации | | | Первый год реализации | Второй год реализации | … | Завершающий год реализации |
| 1 | Показатель  (индикатор) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  наименование | | | | | | | | | | |
| … | Показатель  (индикатор) | х |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. | …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  наименование | | | | | | | | | | |
|  | Показатель  (индикатор) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 2

Перечень мероприятий муниципальной программы

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | | Главный распорядитель бюджетных средств | По годам реализации | | Планируемый объем средств, тыс.руб. | | | | | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) |
| Всего | В том числе: | | | | | | |
| Федеральный бюджет | | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники | | |
|  | Подпрограмма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ( наименование мероприятия) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1 |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  | Мероприятие 2 |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  | ….. |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  | Отдельное мероприятие подпрограммы | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ( наименование мероприятия) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |

Приложение 2

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 3

Сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями в рамках муниципальной программы Дмитриевского сельского поселения

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Планируемый объем средств бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнение работ), тыс.руб. | | | | |
| Всего | в том числе по годам реализации | | | |
| Первый год реализации | Второй год реализации | ….. | ….. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Подпрограмма ( указать наименование подпрограммы, в рамках которой оказывается муниципальная услуга ( выполняется работа) | | | | | |
|  | Наименование отраслевого органа администрации Дмитриевского сельского поселения, определяющего объем муниципального задания и его финансирования | | | | | |
| 1 | Субсидия на выполнение муниципального задания |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
|  | Отдельное мероприятие подпрограммы ( указать наименование отдельного мероприятия подпрограммы, в рамках которого оказывается муниципальная услуга (выполняется работа) | | | | | |
| 1 | Субсидия на выполнение муниципального задания |  |  |  |  |  |
| … | ….. |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 1

Оценка планируемой эффективности реализации муниципальной программы Дмитриевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого показателя | Ед.  измерения | план Ц МПi | факт Ц МПi | Эмпi | n | Ц план  ппtj | Ц факт  ппtj | Эtj | Эппj | t | qj |
|  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

где:

Эмп – планируемая результативность муниципальной программы;

Эпп – суммарная планируемая результативность входящих в муниципальную программу подпрограмм;

Эмпi – показатель результативности достижения I – го целевого показателя муниципальной программы;

n – количество показателей муниципальной программы;

Ц план – планируемое значение i- го целевого показателя муниципальной программы;

МПi

Ц факт – значение i- го целевого показателя муниципальной программы в году, предшествующему плановому;

МПi

Эппj – планируемый показатель результативности j – ой подпрограммы муниципальной программы

Приложение 3

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 2

Планируемая эффективность муниципальной программы Дмитриевского сельского поселения

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

( наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Планируемый показатель эффективности муниципальной программы по годам реализации | | | |
| 1 год | 2 год | 3 год | …. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Планируемый показатель результативности программы (Эмп) |  |  |  |  |
| Суммарная планируемая результативность подпрограмм, входящих в муниципальную программу (Эмп) |  |  |  |  |
| Отклонение  (Эмп – Эпп) |  |  |  |  |
| Планируемый показатель результативности подпрограмм, входящих в муниципальную программу (Эппj), в том числе по пордпрограммам: |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |  |  |  |  |
| Подпрограмма … |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 3

Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы

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

( указать наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Целевого показателя (индикатора) | Ед.измерения | план  П мпi | П факт  МПi | Ri | Rмп | Д план  МП | Д факт  МП | D мп | Бэ | Емп |
|  |  |  |  |  | х | х | х | х | х | х |
|  |  |  |  |  | х | х | х | х | х | х |
|  |  |  |  |  | х | х | х | х | х | х |
| Итого: | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |

где:

П план – Плановое значение i – ого целевого показателя муниципальной программы в отчетном году;

мпi

П факт – фактическое значение i – ого целевого показателя муниципальной программы в отчетном году;

МПi

Ri – степень достижения i – ого целевого показателя муниципальной программы;

Rмп – степень достижения целевых показателей муниципальной программы (результативность);

Д план – плановые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году (рублей);

МП

Д факт – исполнение расходов по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

МП

D мп – полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств;

Бэ – экономия бюджетных средств, полученная по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы;

Емп – эффективность реализации муниципальной программы.

Приложение 4

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 1

Отчет об использовании средств муниципального бюджета на реализацию муниципальной программы Дмитриевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя | Плановые расходы, тыс.руб. | | | | Кассовое исполнение на отчетную дату, тыс.руб. | % исполнения | | |
| Утверждено программой - всего | Предусмотрено бюджетной росписью на период с начала года по отчетную дату | | |  | к плану на год | к плану на период с начала года по отчетную дату | |
| Муниципальная программа |  |  | Всего |  | | |  |  |  | |
|  |  | Ответственный исполнитель |  | | |  |  |  | |
|  |  | исполнитель |  | | |  |  |  | |
| …. |  |  |  |  | | |  |  |  | |
| Подпрограмма «…..» |  |  | Всего |  | | |  |  |  | |
|  |  |  | Ответственный исполнитель |  | | |  |  |  | |
|  |  |  | исполнитель |  | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  | |
| …. |  |  |  |  | | |  |  |  | |
| Отдельные мероприятия | | | | | | | | |  |
| 2.1. Мероприятия «….» |  |  | Всего | |  |  |  |  | | |
|  |  | Ответственный исполнитель | |  |  |  |  | | |
|  |  | исполнитель | |  |  |  |  | | |
| ….. |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| 2.2. Мероприятии «….» |  |  | Всего | |  |  |  |  | | |
|  |  |  | Ответственный исполнитель | |  |  |  |  | | |
|  |  |  | исполнитель | |  |  |  |  | | |
| ….. |  |  |  | |  |  |  |  | | |

Приложение 4

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 2

Отчет о расходах на реализацию муниципальной программы Дмитриевского сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование программы, подпрограммы  (отдельного мероприятия) | Источник финансирования | Плановые расходы  (утвержденные в муниципальной программе), тыс. руб. | Исполнение на отчетную дату, тыс.руб. |
| Муниципальная программа |  | Всего |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |
| Областной бюджет |  |  |
| Местный бюджет |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |
| Подпрограммы (отдельные мероприятия) | | | | |
| 1. Подпрограмма |  | Всего |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |
| Областной бюджет |  |  |
| Местный бюджет |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |
| 1.2. Отдельные мероприятия |  | Всего |  |  |
|  |  | Федеральный бюджет |  |  |
|  |  | Областной бюджет |  |  |
|  |  | Местный бюджет |  |  |
|  |  | Внебюджетные источники |  |  |

Приложение 4

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 3

Отчет о выполнении мероприятий муниципальной программы Дмитриевского сельского поселения

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в рамках подпрограмм и отдельных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  Мероприятия подпрограммы, отдельных мероприятий | Ответственный исполнитель | Исполнители | Плановый срок | | Фактический срок | | Результаты | | Проблемы возникшие в ходе реализации мероприятий |
|  |  |  |  | начало реализации | окончание реализации | Начало реализации | Окончание реализации | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Фактический результат (краткое описание) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Подпрограмма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Мероприятие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. | Мероприятие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Отдельные мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. | Мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2. | Мероприятие 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности

муниципальных программ Дмитриевского сельского поселения

Форма 4

Отчет о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  целевого показателя  (индикатора) | Ед.изм | Значения целевых индикаторов муниципальной программы | | | Обоснование отклонений значений целевых индикаторов на конец отчетного года (при наличии) |
| Год предшествующий отчетному 1 | Отчетный год | |
| план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | | | | |
| 1 | Целевой показатель (индикатор) |  |  |  |  |  |
| … | …. |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | | | | |
| 1 | Целевой показатель (индикатор) |  |  |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | | | | |
| 1 | Целевой показатель (индикатор) |  |  |  |  |  |
| …. | ……. |  |  |  |  |  |

1) Приводится фактическое значение целевого индикатора за год, предшествующий отчетному.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ

ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 05 » июня 2017 года № 32

дер. Дмитриевское

**О сообщении муниципальными служащими администрации Дмитриевского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей [575](consultantplus://offline/ref=2B56A6F56E1256D04CC25B7BE6FF0F667954DD04A1D99922D8DC97BEA30B87EB02EE9EE1BB187F87L1u5N) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Дмитриевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Дмитриевского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что администрация Дмитриевского сельского поселения, осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Установить, что к расходным обязательствам Дмитриевского сельского поселения относятся расходы, связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В. Тютин

Приложение

к постановлению администрации

Дмитриевского сельского поселения

От 05.06.2017 года № 32

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Дмитриевского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дмитриевского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дмитриевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Дмитриевского сельского поселения.

5. [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par135) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельского поселения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par59) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в [Журнале](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par219) регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным должностным лицом.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации сельского поселения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, определяемому в соответствии с [пунктом 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par59) настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par300) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

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

9. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в администрации сельского поселения создается Комиссия.

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Дмитриевского сельского поселения.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par72) настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования администрацией сельского поселения подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования администрацией Дмитриевского сельского поселения подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

Решение Комиссии в день его принятия направляется уполномоченному должностному лицу, администрации Дмитриевского сельского поселения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании [акта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par381) возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, уполномоченное должностное лицо администрации Дмитриевского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par86) или [подпункте 3 пункта 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par87) настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) в администрации сельского поселения для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) в администрации сельского поселения принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и включает подарок в реестр муниципального имущества Дмитриевского сельского поселения.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальными служащими представителю нанимателя (работодателю).

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Уполномоченное должностное лицо в течение 10 дней со дня поступления заявления указанного в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, организовывает оценку стоимости подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 1[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Дмитриевского сельского поселения.

18. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления по истечении срока, установленного в пункте [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par94) настоящего Порядка для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par99) 15 и [16](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par106) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Дмитриевского сельского поселения.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Дмитриевского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению сообщения муниципальными

служащими администрации Дмитриевского сельского поселения

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, с

дачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

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

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

(должность уполномоченного должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](consultantplus://offline/ref=68C8BF1866F36C6955640056390896DDE86ABCCC624709A44ACBBF95C625691026BC6C6250A3DD48MCFAL) | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Дмитриевского сельского поселения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению сообщения муниципальными служащими

администрации Дмитриевского сельского поселения о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц муниципальных служащих

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

(наименование органа местного самоуправления)

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№  пп/п | Дата уведомления о получении подарка | Ф.И.О.,  наименование должности лица, получившего подарок | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | | Количество предметов |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению сообщения муниципальными служащими

администрации Дмитриевского сельского поселения о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**акта приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим администрации сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

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

(наименование органа местного самоуправления)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им

служебных (должностных) обязанностей

д. Дмитриевское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par356) | Стоимость  в рублях[<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\USER\Рабочий%20стол\СРОЧНО%20В%20РАБОТУ!!!-%20Получение%20подарков.doc#Par356) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  | Итого |  |

Принял на ответственное хранение: Сдал:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Положению сообщения муниципальными служащими

администрации Дмитриевского сельского поселения о

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

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

(наименование органа местного самоуправления )

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

д. Дмитриевское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B268E72CAC9E94227638940771A77F51EB36CBDD92690B8E4F9BC790900B2B3D3B94BFDE5A9CCEg2aFM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B268E72CAC9E94227638940771A77F51EA30CBD893690B8E4F9BC790g9a0M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Комиссии органа местного самоуправления Галичского района по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

полученный муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления )

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Выдал: Принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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



АДМИНИСТРАЦИЯ

ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 06 » июня 2017 года № 33

дер. Дмитриевское

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка применения к муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** |
|  |

На основании Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В. Тютин

Приложение

к постановлению администрации

Дмитриевского сельского поселения

от 06 июня 2017 № 33

**Порядок**

**применения к муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок направлен на применение мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих администрации Дмитриевского сельского поселения за соблюдение ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельского поселения ( далее- муниципальным служащим) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший коррупционное правонарушение, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=EF07F9757B356AB251FDFBA1E33014FAB5C421FB5AE0975AFE690D7F5FFD480A29B34DD9ZDJ6I) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=EF07F9757B356AB251FDFBA1E33014FAB5C421FB5AE0975AFE690D7F5FFD480A29B34DD9ZDJ5I) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

3.8. Копия распоряжения (приказа) о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законом порядке.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ

ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 07 » июня 2017 года № 34

дер. Дмитриевское

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в Дмитриевском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области** |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в Дмитриевском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области, утвержденный постановлением администрации Дмитриевского сельского поселения от 26.09.2013 № 65 (в редакции постановлений администрации сельского поселения от 03.04.2015 № 31; от 30.06.2015г. № 85) следующие изменения:

1. В разделе 3 статье 34 абзац 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля».

2. Дополнить раздел 3 регламента статьёй 37.1 следующего содержания:

«При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3. В разделе 3 статью 54 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки».

4. Дополнить раздел 3 регламента статьёй 73.1 следующего содержания:

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

5. В разделе 3 статью 18 регламента дополнить частью 4 следующего содержания:

«Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) статьи 10 Закона 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации».

6. Раздел 3 статью 14 часть 3 регламента дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки (в соответствии частью 3.2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ) поступивших в 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В.Тютин

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного

контроля в Дмитриевском сельском поселении

Галичского муниципального района

Костромской области

Форма акта проверки органом муниципального

жилищного контроля гражданина, не являющегося

индивидуальным предпринимателем

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

( время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля

гражданина, не являющегося индивидуальным

предпринимателем

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/ внеплановая, документарная, выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/ часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

( Фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов сельского поселения в области жилищных отношений( с указанием положений (нормативных) правовых актов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( с указанием характера нарушений)

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

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

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

подпись

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись уполномоченного должностного лица проводившего проверку)

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного

контроля в Дмитриевском сельском поселении

Галичского муниципального района

Костромской области

Форма акта обследования муниципального жилищного фонда

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) ( время, дата составления акта)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

Лицо(а), проводившее обследование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провели обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При проведении обследования присутствовали\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения обследования установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прилагаемые к акту документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц , проводивших обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом обследования ознакомлен (а), копию акта получил (а)

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

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

(Фамилия, имя, отчество, должность заинтересованного лица)

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

Подпись

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 07 » июня 2017 года № 35

дер. Дмитриевское

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в Дмитриевском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области** |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта сельского поселения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Дмитриевского сельского поселения от 10 марта 2013 года № 22 «Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» (в редакции постановлений от 06 июня 2013 № 41, от 25 ноября 2013 № 93, от 27 июня 2016г. № 120) (приложение) следующие изменения:

1. В разделе 3 статье 65 абзац 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля».

2. Дополнить раздел 3 регламента статьёй 68.1 следующего содержания:

«При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3. В разделе 3 статью 85 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки».

4. Дополнить раздел 3 регламента статьёй 73.1 следующего содержания:

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

5. В разделе 3 статью 49 регламента дополнить частью 4 следующего содержания:

«Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) статьи 10 Закона 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации».

6. Раздел 3 статью 45 часть 3 регламента дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки (в соответствии частью 3.2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ) поступивших в 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В.Тютин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издатель: Администрация Дмитриевского сельского поселения | Адрес:  157201 Костромская область,  д. Дмитриевское, ул.Центральная, 14  Телефоны:  2-13-13, 2-13-22 | Тираж :20 экз. Номер подписан  09 июня 2017 года Формат А 4  Объем 19 листов |
| Ответственный за выпуск: Иванова О.В. |