**Осинский район**

**Муниципальное образование «Майск»**

**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**30 апреля 2013г.**

**№ 4 (84)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2013г**

**Содержание:**

1. Постановление № 46 от 01.04.2013 г. «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании «Майск» »………………………………………………………………………………………..3-8 стр
2. Постановление № 48 от 05.04.2013 г. «Об утверждении Положения  о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Майск»……………………………………………………………………………...9-12 стр
3. Постановление № 49 от 05.04.2013 г. «О подготовке и проведении мероприятий к Дню Победы на территории муниципального образования «Майск»»…………………………………………………………………………...13-16 стр
4. Постановление № 52 от 09.04.2013 г. «О проведении на территории МО «Майск»

Дней защиты от экологической опасности в 2013году»…………………………………………………………………………..17-20 стр

1. Постановление № 58 от 16.04.2013 г. «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Майск» за 1 квартал 2013 года»……………..21-25 стр
2. Постановление № 60 от 23.04.2013 г. «О мерах по охране жизни и здоровья людей на водных объектах муниципального образования «Майск»……………………..26-28 стр
3. Постановление № 61 от 24.04.2013 г. Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, сравка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск»………………………29-36 стр
4. Постановление № 62 от 24.04.2013 г. «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан»………………………………...37-47 стр
5. Постановление № 63 от 24.03.2013 г. Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»……………………………………………………………………….48-53 стр
6. Постановление № 64 от 24.04.2013 г. Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Майск»»……………………………………………………………54-75 стр
7. Решение № 145 от 23.04.2013 г. О внесении изменении в решение Думы МО «Майск» №119 от 27.12.2012 г. «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»……………………………………..76-91 стр
8. Решение № 146 от 23.04.2013 г. «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО «Майск» на период 2013-2017гг»»…………………………………………………………….92-104 стр
9. Решение № 147 от 23.04.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск»……………………………………….105-107 стр
10. Решение № 148от 23.04.2013 г. Об утверждении размеров земельных участков, предоставляемых в собственность для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в МО «Майск»……………………..108-109 стр

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2013 г. № 46 с. Майск

Об обеспечении первичных мер пожарной

безопасности в муниципальном

образовании «Майск»

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, повышения противопожарной устойчивости объектов и защиты населения от пожаров на территории муниципального образования «Майск», в соответствии с пункта 9 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О пожарной безопасности». Законом Иркутской области от 02.04.2003 г. №16-ОЗ «О пожарной безопасности в Иркутской области», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании «Майск» (Приложение№1).
2. Утвердить план мероприятий по ограничению и предупреждению лесных пожаров. (Приложение №2)
3. Утвердить Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений жилого сектора, находящихся в собственности (пользовании) граждан (Приложение №3).
4. Руководителям учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории МО «Майск» обеспечить выполнение требований пожарной безопасности, содержание в исправном состоянии систем противопожарной защиты и первичных средств тушения пожаров в соответствующих учреждениях, организациях и предприятиях.
5. Настоящее постановление с приложениями довести до руководителей учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории МО «Майск» и населения.
6. Опубликовать данное постановление в «Вестнике» муниципального образования «Майск».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И. Серебренников

Приложение №1

к постановлению главы администрации МО «Майск» от 01.04.2013г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в**

**муниципальном образовании «Майск»**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Иркутской области от 02.04.2003г. №1б-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области».
2. Настоящее Положение определяет общие требования по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Майск» (далее–Поселение).
3. Администрация Поселения в пределах своей компетенции обеспечивает первичные меры пожарной безопасности на территории Поселения с привлечением населения к их проведению.
4. Первичные меры пожарной безопасности - реализацияпринятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.
5. Они включают в себя:

-издание муниципальных нормативных правовых актов по вопросам первичных мер пожарной безопасности;

- разработку и осуществление мер пожарной безопасности (муниципальных целевых программ ипланов обеспечения пожарной безопасности);

- содействие деятельности подразделений добровольной пожарной охраны (далее-ДПО);

- организацию иосуществление проведения противопожарной пропаганды;

*-* разработку и выполнение мероприятий, исключающих возможность переброски огня при лесных пожарах на здания и сооружения (устройство и содержание защитныхпротивопожарных полос в пределах границ Поселения между лесными массивами и жилыми зонами);

- обеспечение населенных пунктов исправной телефонной или радиосвязью для сообщения о пожаре в пожарную охрану;

- определение перечня первичных средств тушения пожаров для помещений истроений, находящихся в собственности (пользовании) граждан;

- своевременную очистку территории населенных пунктов от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

- информационное обеспечение населения в области пожарной безопасности;

*-* установление особого противопожарного режима (дополнительных

требований пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности).

1.6. Координацию действий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Поселения осуществляет комиссия по предупреждению иликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Поселения .

1.7. Администрация Поселения вобласти реализации и контроля за выполнением первичных мер пожарной безопасности взаимодействует с Отрядом Государственной противопожарной службы МЧСРоссии с.Оса, отделом Государственного пожарного надзора с.Оса.

2. Основные задачи администрации Поселения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

1. Реализация мер пожарной безопасности в организациях, учреждениях и предприятиях Поселения, направленных на предупреждение пожаров (проведение месячников пожарной безопасности в наиболее пожароопасные периоды года, содержание территории населенных пунктов в надлежащем противопожарном состоянии, обеспечение проездов пожарной техники к домам **и**водоисточникам, содержание наружного противопожарного водоснабжения, пожарных гидрантов, первичных средств пожаротушения в исправном состоянии).
2. Создание условий для безопасности людей и сохранности имущества на территории Поселения от пожаров.
3. Организация проведения пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-техническихзнаний,
4. Создание необходимых условий для успешной деятельности ДПО.

3. Функции администрации Поселения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

1. Правовое регулирование вопросов организационного, финансового, материально-технического обеспечения первнчных мер пожарной безопасности.
2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Поселения, включение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в планы ипрограммы развития территории Поселения (в том числе организация и осуществление мер по защите от пожаров лесов, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, организация работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности).
3. Учебно-методическое обеспечение противопожарной пропаганды.
4. Осуществление контроля за состоянием пожарной безопасности на территории Поселения, установление особого противопожарного режима, установление на время его действия дополнительных требований пожарной безопасности.
5. Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники кместу пожара.
6. Осуществление информирования населения о принятых администрацией Поселения решениях, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.
7. Организация муниципального контроля за соответствием объектов муниципальной собственности требованиям пожарной безопасности.

4. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Поселения является расходным обязательством Поселения.
2. Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Поселения на соответствующий финансовый год.

Приложение №2

к постановлению главы администрации МО «Майск» от 01.04.2013г. № 46

**План мероприятий по ограничению и предупреждению природных пожаров.**

1. В условиях сухой, жаркой, ветреной погоды или при получении штормового предупреждения в сельском поселении, временно приостановить проведение пожароопасных работ на определенных участках, топку печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе.
2. Организовать силами местного населения патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, лопата).
3. Организовать проведение разъяснительной работы с населением о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара;
4. Обеспечить население исправной телефонной связью для сообщения о пожаре в пожарную охрану.
5. Активизировать проведение целенаправленных пропагандистских мероприятий, усилить воспитательную работу среди детей по предупреждению пожаров, в школах провести беседы на противопожарные темы.
6. Экстренное опахивание территорий (оборудование грунтовых полос) на направлениях распространения пожара (на 10-15 м при низовых слабой и средней интенсивности, до 100 м. при низовых высокой интенсивности, на 100-200 м при верховых пожарах);
7. Захлестывание (сбивание) пламени по кромке пожара для остановки продвижения огня с использованием обычного пучка свежесрубленных веток лиственных пород, срубленное небольшое деревце 1,5-2 м при низовых пожарах слабой и средней интенсивности;
8. Засыпка кромки пожара грунтом (при неэффективности захлестывания), для чего в начале сбивается пламя веерным разбрасыванием грунта по горящей кромке с последующим засыпанием тлеющей кромки сплошной полосой шириной 40-60 см и толщиной 6-8см;
9. Встречный отжиг (наиболее эффективный способ борьбы с верховыми и низовыми пожарами) на направлениях распространения пожара и от опорных полос с использованием факелов из бересты или ветоши, смоченной горючим с учетом того, чтобы отжиг прошел расстояние не менее 10м до кромки низового пожара слабой интенсивности и до 100 м при низовом пожаре средней и высокой интенсивности. При остановке верховых пожаров наиболее целесообразным временем для проведения отжига является вечер и ранее утро.
10. Вспахивать широкие полосы вокруг населенного пункта и отдельных строений.
11. Создать запасы воды и песка.
12. При нахождении в зоне возникновения лесного пожара, на торфянике необходимо:

а) немедленно предупредить всех находящихся поблизости людей о необходимости выхода из опасной зоны.

б) необходимо организовать выход на дорогу или просеку, широкую поляну, к берегу реки или водоема, в поле.

в) выходить из опасной зоны быстро, перпендикулярно к направлению движения огня, используя открытые пространства и избегая бурелома.

г) вал низового огня лучше преодолевать против ветра, укрыв голову и лицо одеждой, при этом следует учесть ширину распространения низового огня и трезво оценить возможность преодоления вами этой полосы.

д) если невозможно уйти от пожара, войдите в водоем или накройтесь мокрой одеждой.

е) после выхода из зоны пожара сообщите о месте и характере пожара в местную администрацию или противопожарную службу.

1. При сближении лесного пожара к животноводческим фермам:

а) быстро эвакуировать животных из помещений, для чего:

- открыть все двери,

- если двери использовать нельзя – сделать вдали от горящей части постройки между окон пролом в стене,

- у пролома и дверей выставить людей, чтобы не допустить возвращения животных в помещение.

1. Эвакуацию проводить с учетом вида животных:

а) крупный рогатый скот освободить от привязи и выпустить наружу,

б) если животное сопротивляется – выводить за веревку, подгоняя сзади,

в) свиней выгонять стадом или вытаскивать поодиночке, обвязав веревкой поперек туловища или за задние ноги,

г) птицу загружать в корзины, клетки или другую тару и выносить в безопасное место.

1. Эвакуированных животных привязать или разместить в загоне или в другом помещении, чтобы они не разбежались и не попали вновь в очаг пожара.
2. При эвакуации животных не проявлять торопливость и нервозность, чтобы не вызвать беспокойство животных.
3. При приближении лесного пожара к садоводческим участкам

- необходимо слушать передачи местных средств массовой информации о пожаре,

- закрыть все вентиляционные отверстия снаружи дома,

- закрыть все наружные окна и двери,

- в доме наполнить водой ванны, раковины и другие емкости. Снаружи наполнить водой бочки и ведра,

- приготовить мокрые тряпки. Ими можно будет затушить угли или небольшое пламя,

- при приближении огня обливать крышу и стены дома водой,

- постоянно осматривать территорию дома и двора в целях обнаружения тлеющих углей или огня.

1. Подготовить к эвакуации или складу в безопасные места имущество.
2. На случай общей эвакуации местные жители собирают наиболее ценные и необходимые вещи, документы, готовят личные транспортные средства.
3. В случае угрозы жизни населения от массовых пожаров из населенных пунктов организуется его эвакуация в безопасные места.

Приложение №3

к постановлению главы администрации МО «Майск» от 01.04.2013г. № 46

Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений жилого сектора, находящихся в собственности (пользовании) граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование помещения, строения | Наименование средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, нормы комплектации | Примечание |
| 1. | Индивидуальные жилые дома | 1.Ёмкость с водой (бочка) - 1шт. (в летний период).  2.Ведро металлическое - 1шт. 3.Лопата совковая - 1 шт.  4.Лопата штыковая - 1шт. | Приобретает и несет ответственность за содержание собственник (пользователь) |
| 2. | Гаражи | 1 .Огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее двух литров - 1шт. на 1 машино-место.  2. Лопата совковая - 1шт.  3. Ящик с песком ёмкостью не менее 0,5 куб.м |  |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » апреля 2013 г. № 48 с. Майск

«Об утверждении Положения

о постоянно действующей экспертной

комиссии администрации муниципального

образования «Майск»

           В соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2006г. № 131-ФЗ, нормативно-методическими документами Росархива с целью отбора документов, организации экспертизы ценности и подготовки их к передаче на хранение:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации  муниципального образования «Майск» (Приложение №1).
2. Утвердить состав экспертной комиссии (ЭК) администрации муниципального образования «Майск» (Приложение №2).
3. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 05.04.2013г. №48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)**

1. **Общие положения.**
   1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая по личному составу и постоянного срока хранения и подготовки их на государственное хранение в администрации МО «Майск» создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия является совещательным органом, утверждения. Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК главой администрации.

ЭК назначается распоряжением главы администрации из наиболее квалифицированных специалистов под руководством одного из руководящих сотрудников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник ответственный за организацию делопроизводства.

* 1. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, распоряжениями главы администрации, методическими рекомендациями архивного отдела администрации МО «Осинский район», типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел, описями дел, Положением об ЭК.

**II. Функции ЭК.**

ЭК осуществляет следующие функции:

* 1. Проводит совместно с ответственным за делопроизводство ежегодно отбор документов организации для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в архиве.
  2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного ( свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.
  3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.
  4. Выносит на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

**III. Права ЭК.**

ЭК предоставляется право:

* 1. Давать указание сотруднику, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив организации.

Рекомендовать главе администрации принятия мер по розыску отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив и запрашивать письменного объяснения в случае их утраты.

* 1. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК в области документационного обеспечения управления и архивоведения специалистов архивного отдела администрации МО «Осинский район».
  2. Запрашивать от специалистов администрации сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
  3. Информировать главу администрации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

**4. Организация работы ЭК.**

* 1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивным отделом администрации МО «Осинский район» и получает от него необходимые организационно-методические указания.

ЭК работает по плану, утвержденному главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

* 1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.
  2. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК организации и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

Приложение №2

к постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 05.04.2013г. №48

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии (ЭК) администрации муниципального образования «Майск».**

1. Егорова А.А. – заместитель главы администрации МО «Майск» , председатель комиссии.

2. Нечесова И.В. – главный специалист – бухгалтер администрации МО «Майск», заместитель председателя комиссии.

3.Малеева Е.А. – специалист администрации МО «Майск», секретарь

комиссии.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » апреля 2013 г. № 49 с. Майск

О подготовке и проведении

мероприятий к Дню Победы

на территории муниципального

образования «Майск»

В целях обеспечения успешной подготовки и проведения на территории администрации муниципального образования «Майск» празднования 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г., в соответствии с постановлением мэра МО «Осинский район» от 27.02.2013г. № 113 «О проведении мероприятий связанных с празднованием Дня Победы», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить оргкомитет по организации празднования 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. (Приложение №1).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению празднования 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. (Приложение №2).

3. Утвердить программу празднования Дня Победы 9 мая 2013г. на территории МО «Майск» (Приложение №3).

4. Руководителям организаций, предприятий независимо от форм собственности:

4.1. Администрация ходатайствует о выделении благотворительных денежных средств на подготовку и проведение Дня Победы.

4.2. Принять активное участие в праздновании Дня Победы.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к распоряжению главы

администрации МО «Майск»

от 05.04.2013г. № 49

ОРГКОМИТЕТ

по празднованию 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Серебренников А.И – Председатель оргкомитета, глава администрации МО «Майск»

Егорова А.А. – зам председателя оргкомитета, заместитель главы администрации МО «Майск»

Малеева Е.А. - секретарь оргкомитета, специалист по молодежной политике.

Члены оргкомитета:

Суфьянов Х.С. – ведущий специалист по ЖКХ МО «Майск»

Крюков Н. П. – Председатель Совета ветеранов

Камалова Н.М. – директор МБУК «Майский КДЦ»

Хороших Т.А. – заведующая Майской сельской библиотекой

Нецветаева Т.И. – директор Абрамовского сельского клуба

Подымахин В.В. – руководитель коллектива «Майское Эхо»

Пильчинова Н.Д. – учитель МБОУ «Майская СОШ»

Балдунникова Л.Э. – учитель МБОУ «Майская СОШ»

Непокрытых О.А. – учитель МБОУ «Майская СОШ»

Москвитина Т.И.–директор МБОУ «Абрамовская НОШ – детский сад»

Савельева Н.П. – заведующая МБДОУ «Майский детский сад»

Москвитин А.С. – участковый уполномоченный полиции отдела полиции (дислокация п.Оса) МО МВД России «Боханский»

Самбурова Л.Р. – фельдшер Майского ФАП

Воронов С.А. – депутат Думы МО «Майск»

Приложение №2

к Распоряжению главы

администрации МО «Майск»

от 05.04.2013г. № 49

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по празднованию 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | сроки | ответственный |
| 1 | Уточнить списки призванных земляков в годы ВОВ | 10 апреля | Майский КДЦ |
| 2 | Уточнить списки павших воинов - земляков в годы ВОВ 1941-1945гг. | 10 апреля | Майский КДЦ |
| 3 | Уточнить списки умерших участников ВОВ после окончания ВОВ | 10 апреля | Майский КДЦ |
| 4 | Подготовить список участников торжественных мероприятий 9 мая 2013г. | 15 апреля | Егорова А.А. |
| 5 | Провести сбор информации по каждому участнику ВОВ о боевом пути. | до 5 мая | Майская школа, |
| 6 | Проведение акций в рамках Тимуровского движения | до 9 мая | Майская школа, |
| 7. | Провести поисковую работу с использованием сайта «Память Народа» о подвигах наших воинов земляков награжденных в годы ВОВ 1941-1945гг. | до 5 мая | Майская библиотека, |
| 8 | Провести акцию «Георгиевская ленточка» | 9 мая | Специалист по делам молодежи |
| 9 | Принять участие в проведении лотереи посвященной Дню Победы в ВОВ 1941-1945гг. | до 1 мая | Егорова А.А. |
| 10 | Оформить музейную выставку экспонатов «Все для Победы» | до 9 мая | Майская школа |
| 11 | Провести конкурс детского рисунка «Пусть Всегда будет солнце» | до 9 мая | Майская школа |
| 12 | Подготовить информационно музыкальную радио программу «Этот день Победы» | до 9 мая | Майский КДЦ |
| 13 | Подготовить почетный караул и знаменосцев | до 9 мая | Майская школа |
| 14 | Подготовить театрализованную концертную программу «Память хранят живые» | до 9 мая | Майский КДЦ  Майская школа  Майский детский сад,  Абрамовская шк- сад, |
| 15 | Провести смешанную эстафету 6\* 200 | 9 мая | Майская школа |
| 16 | Перекрыть ул. Трактовая объезд по ул. Новая - Октябрьская –Гаражная. | 9 мая | УИ Полиции |
| 17 | Оружейная команда | 9 мая | УИ Полиции |
| 18 | Поздравительные и пригласительные открытки | 5 мая | Егорова А.А. |
| 19 | Подвоз участников мероприятия | 9 мая | Нагорный Я.П. |
| 20 | Ремонт памятника «Войнам землякам» | до 5 мая | Майская школа |
| 21 | Фейерверк | до 7 мая | Суфьянов Х.С. |
| 22 | Баннер «Спасибо Вам за Победу!» | 25 апреля | администрация |

Приложение №3

к Распоряжению главы

администрации МО «Майск»

от 05.04.2013г. № 49

ПРОГРАММА

по празднованию 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. 9 мая 2013года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| время | мероприятие | место | ответственный |
| 9.00 | Информационно-музыкальное радио программа «Этот день Победы» | Майская библиотека | Майский КДЦ |
| 10.00– 15.00 | Вахта памяти, почетный караул | Памятник погибшим | Майская школа |
| 10.00 | Сбор участников праздничных мероприятий | Майская школа | Администрация |
| 10.15 | Выставка музейных экспонатов «Все для Победы» | Майская школа | Майская библиотека, Майская школа |
| 10.45 | Выставка детского рисунка «Пусть всегда будет солнце!» | Майская школа | Майская библиотека, Майская школа |
| 11.00 | Торжественное шествие колонн всех организаций и жителей села | от Майской школы до памятника погибшим в ВОВ | Майский детский сад,  Абрамовская школа сад,  Майская школа  Майский КДЦ  Администрация |
| 11.20 | Торжественный митинг «Выстояли и победили!» | у памятника погибшим в ВОВ | Майская школа  Майский КДЦ  Администрация |
| 12.00 | Минута молчания | у памятника погибшим в ВОВ | Подымахин В.В. |
| 12.02 | Торжественная церемония возложения венков и цветов к памятнику погибшим односельчанам | у памятника погибшим в ВОВ | Майская школа  Майский КДЦ  Администрация |
| 12.05 | Оружейный салют | у памятника |  |
| 12.10 | Старт эстафеты | Стадион | Майская школа |
| 12.25 | Театрализованная концертная программа «Память хранят живые | Спорт зал Майской школы | Майский детский сад,  Абрамовская школа сад,  Майская школа  Майский КДЦ |
| 13.45 | Праздничный огонек для ветеранов войны «Вальс Победы | Столовая Майской школы | Майская школа  Майский КДЦ  Администрация |
| 15.30 | Отъезд участников мероприятия | Майская школа | администрация |
| 15.00 | Праздничная детская дискотека | Абрамов. СК, Майский СДК | Нецветаева Т.И. |
| 20.00 | Праздничная взрослая дискотека | Абрамов. СК, Майский СДК | Камалова Н.М. |
| 23.00 | Праздничный фейерверк |  |  |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » апреля 2013 г. № 52 с. Майск

«О проведении на территории МО «Майск»

Дней защиты от экологической опасности в 2013году»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2012 года №1157 «О проведении в Российской Федерации Года охраны окружающей среды», распоряжения Губернатора Иркутской области от 18.03.2013 года «О проведении в 2013 году Года охраны окружающей среды на территории Иркутской области», на основании распоряжения Губернатора Иркутской области от 27.03.2012 г. № 91 - РП«О ежегодном проведении на территории Иркутской области Дней защиты от экологической опасности», Постановления Мэра муниципального образования «Осинский район» от 05.04.2013г. № 196 «О проведении на территории МО «Осинский район» Дней защиты от экологической опасности в 2013году», Решения Думы МО «Майск» от 15.12.2012г. №115 «Об утверждении Правил благоустройства населенных пунктов муниципального образования «Майск», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Провести на территории муниципального образования «Майск» с 15 апреля по 15 сентября 2013года Дни защиты от экологической опасности.

2. Образовать оргкомитет по подготовке и проведению на территории МО «Майск» Дней защиты от экологической опасности. (Приложение №1).

3. Утвердить план мероприятий по поселению «О проведении Дней защиты от экологической опасности» (Приложение №2).

4. Объявить на территории МО «Майск» с 15 апреля по 15 мая 2013 года месячник по санитарной очистке и благоустройству.

5. Провести 20 и 27 апреля субботники по санитарной очистке и благоустройству с.Майск и д.Абрамовка.

6. Руководителям предприятий, учреждений независимо от форм собственности, домовладельцам в период месячника обеспечить исполнение требований пункта 1.2 «Правил благоустройства населенных пунктов муниципального образования «Майск».

7. Утвердить положение «Лучшая усадьба» (Приложение №3).

8. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на сайте муниципального образования «Майск».

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к Постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 09.04.2013г. № 52

**Состав оргкомитета**

**по подготовке и проведению на территории муниципального образования «Майск» Дней зашиты от экологической опасности в 2013 году.**

* Серебренников А.И – председатель комиссии, глава администрации МО «Майск».
* Большедворский А.В. – в зам. председателя комиссии, ведущий специалист по земле администрации МО «Майск», муниципальный инспектор по земельному контролю.
* Суфьянов Х.С. – зам. председателя комиссии, ведущий специалист администрации МО «Майск», муниципальный инспектор по жилищному контролю.
* Малеева Е.А. - секретарь комиссии, специалист по молодежной политике администрации МО «Майск».
* Члены комиссии:

Федорова У.С. – директор МБОУ «Майская СОШ», депутат Думы МО «Осинский район»,

Самбурова Л.Р. – фельдшер Майского ФАП, депутат Думы МО «Майск»,

Москвитина Т.И.–директор МБОУ «Абрамовская НОШ – детский сад».

Савельева Н.П. – заведующая МБДОУ «Майский детский сад».

Камалова Н.М. – директор МБУК «Майский КДЦ».

Хороших Т.А. – заведующая Майской сельской библиотекой.

Нецветаева Т.И. – заведующая Абрамовским сельским клубом

Москвитин А.С. – участковый уполномоченный полиции отдела полиции (дислокация п.Оса) МО МВД России «Боханский».

Воронов С.А. – депутат Думы МО «Майск»

Городецкая Н. И. – депутат Думы МО «Майск».

Непокрытых О.А. – депутат Думы МО «Майск».

Ногин Г.А. – депутат Думы МО «Майск».

Симонян С.А. – депутат Думы МО «Майск».

Тюрнев В.М. – депутат Думы МО «Майск».

Шишкина Е.В. – депутат Думы МО «Майск».

Приложение №2

к Постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 09.04.2013г. № 52

**ПЛАН**

**мероприятий по проведению на территории МО «Майск»**

**Дней защиты от экологической опасности в 2013 году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий.** | **Сроки**  **проведение.** | **Ответственный**  **за исполнение.** |
| 1 | Рассмотрение плана мероприятий Дней защиты от экологической опасности и схем санитарной очистки населенных пунктов МО «Майск». | 16 апреля 14.00 | Оргкомитет |
| 2 | Обращение Главы муниципального образования к жителям. | 11 апреля | Серебренников А.И. |
| 3 | Подворный обход членов комиссии с вручением Обращения Главы и предписаний по благоустройству. | с 11апреля | Оргкомитет |
| 4 | Подворное инструктирование жителей членами комиссии по соблюдению Правил пожарной безопасности, с вручение памятки по ПБ. | с 11апреля | Оргкомитет |
| 5 | Установка новых аншлагов названия улиц, номеров домов. | с 11апреля | Оргкомитет |
| 6 | проведение собраний, сходов граждан по вопросам:  - организации пастьбы КРС и лошадей,  - благоустройства и санитарной очистки населенных пунктов. | до 1 мая | Оргкомитет |
| 7 | Проведение субботников и экологических акции по очистке, благоустройству и озеленению.  а) территорий организаций, учебных и детских учреждений;  б) улиц, дворов, скверов, памятных  мест;  в) берегов рек, родников, прудов, мест массового отдыха. | 20, 27 апреля | Оргкомитет  Руководители предприятий, организаций |
| 8 | Обустройство мест массового отдыха и купания мыс «Поповой» | до 15 июня | Оргкомитет |
| 9 | Высадка зеленых насаждений в парке пер.Мухтаровский | Май, сентябрь | Оргкомитет |
| 10 | Международный день экологических знаний | 15 апреля | Директора школ, детских садов |
| 11 | Проведение экологических лекций, бесед, олимпиад, конкурсов в школах и детских садах. | Весь период | Директора школ, детских садов |
| 12 | Организация экологического путешествия «Природа – эта дом, в котором мы живем» | Апрель | Библиотека |
| 13 | Организация книжной выставки «Экосистема Осинского района» | Май | Библиотека |
| 14 | Демонстрация научно – популярных и учебных фильмов «Человек и Природа» | Сентябрь | МУПК «Майский КДЦ» |
| 15 | Проведение тематических творческих конкурсов «Дети о лесе», «Берегите лесную красавицу», «Лесная боль» | В течение года | МУПК «Майский КДЦ» |
| 16 | Проведение конкурса детских рисунков к Международному дню Земли: «Мы за чистую планету» | 22 апреля | Школы, библиотека |
| 17 | Международная природоохранная акция «Марш  парков»; | 18-25 апреля | Оргкомитет |
| 18 | Международный день биологического разнообразия; | 22 мая | МУПК «Майский КДЦ» |
| 19 | Всемирный день борьбы с курением; | 31 мая | МУПК «Майский КДЦ» |
| 20 | Международный день защиты детей; | 1 июня | МУПК «Майский КДЦ» |
| 21 | Всемирный день окружающей среды; | 5 июня | МУПК «Майский КДЦ» |
| 22 | Участие в объезде сельских администрации по предварительным итогам по санитарному состоянию и благоустройству | 7 июня | Серебренников А.И. |
| 23 | День Байкала | 2-е воскресения сентября | Оргкомитет |
| 24 | Контрольные функции, составление протоколов | с 25 апреля | УИ полиции, инспектора |
| 25 | Подведение итогов «Лучшая усадьба» | 15 июня | Оргкомитет |

**Схема**

**Санитарной очистки территории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки  проведения | Ответственный  за исполнение |
| 1 | Определить ответственных в местах санкционированных свалок | 15 апреля | администрация |
| 2 | Составить график работы трактора по вывозу мусора по улицам, по датам, довести до населения | 15 апреля | администрация |
| 3 | Выставить аншлаги в закрепленных местах организации свалки | 15 апреля | администрация |
| 4 | Принять меры по ликвидации самовольных свалок отходов мусора | до 5 июня | администрация |
| 5 | Закрепить ответственных по улицам | 15 апреля | Депутаты Думы |
| 6 | Закрепить организации за экологическими зонами | 15 апреля | Оргкомитет |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2013 г. № 58 с. Майск

Отчет об исполнении бюджета

муниципального образования

«Майск» за 1 квартал 2013 года

Во исполнение ст.39, п. 1 ст.154 Бюджетного кодекса РФ, ст. 52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, п. 4 ст.35 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 19.06.2012 г. № 98, заслушав информацию главного специалиста финансового отдела администрации муниципального образования «Майск» Н.И.Брянцевой «Об исполнении бюджета муниципального образования Майск за 1 квартал 2013 года», отмечаю, что исполнение бюджета МО «Майск» по доходам составило 1 млн. 222 тыс. рублей или 22,6% от планового назначения, по расходам -1 млн. 222 тыс. рублей или 22,4 %.

Собственные доходы поступили в сумме 413,76 тыс. рублей или 53,4 % к годовому назначению

Финансовая помощь из областного бюджета выделена в размере 808,24тыс. руб. или 17,4 % от годового назначения, из них:

дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – 286 тыс. руб. или 15,9 %.;

субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 32,9 тыс. рублей или 50%;

Средства местного бюджета МО «Майск» были направлены на финансирование следующих расходов:

- заработная плата и начисления на нее – 1 млн. 98 тыс. рублей или 90% в структуре расходов;

- коммунальные услуги – 94,25тыс. рублей;

- воинский учет – 16,20 тыс.рублей,

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.23 Устава МО «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Информацию главного специалиста финансового отдела администрации муниципального образования «Майск» (Н.И.Брянцева) «Об исполнении бюджета муниципального образования «Майск» за 1 квартал 2013 года» принять к сведению.
2. Финансовому отделу администрации МО «Майск» (Н.И.Брянцевой) усилить работу по формированию доходной части местного бюджета, минимизации и целевого исполнения расходной части бюджета.
3. Данное постановление разместить на официальном сайте МО «Майск»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Майск» А.И.Серебренников

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к отчету «Об исполнении бюджета Администрации**

**муниципального образования «Майск» за 1 квартал 2013 года».**

Исполнение бюджета муниципального образования проходит в соответствии с принятым решением Думы « О бюджете МО « Майск» на 2013 год» Налоговая политика направлены на полноту мобилизации собственных доходов, оперативное осуществление финансирования, контроль над целевым использованием бюджетных средств. Финансирование расходной части местного бюджета осуществляется в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами.

**ДОХОДЫ**

Исполнение доходной части местного бюджета за 1 квартал 2013 года составило 1222,00 тысяч рублей или 22,6 % к годовому назначению.

Финансовая помощь из областного бюджета поступила в сумме 808,24 тысяч рублей или 17,4 % к годовому назначению.

- дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности –286,0 тысяч рублей или 15,9 % от плана;

-субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях , где отсутствуют военные комиссариаты 32,90 тысячи рублей или 50 % к годовому назначению.

Собственные доходы за отчетный период сформированы в сумме 413,76 тысяч рублей или 53,4 % к годовому назначению .

Поступление собственных доходов за отчетный период по видам налогов составляет:  
Платежи по налогу на доходы с физических лиц поступили на сумму 63,09 тыс.рублей или 37,1 % к годовому назначению.

Единый сельхоз налог 7,35 тыс. рублей или 36,8 % к годовому назначению

Земельный налог в сумме 309,06 тыс. руб. или 81,3 % к годовому назначению.

**РАСХОДЫ**

Общий объем расходов за 1 квартал 2013 г. составили 1221,01 тысяч рублей или 22,4 % к годовому назначению.  
Расходы на органы самоуправления составили 853,02 тыс. руб. или 22,6 % к годовому назначению.

Из них на оплату труда выделено 1098,0 тысяч рублей или 26 % к годовому назначению.

-коммунальные услуги составили 94,25 тысяч рублей или 27,1 % к годовому назначению .

Расходы по воинскому учету составили 16,20 тысяч рублей или 24,6 % к годовому назначению

Финансирование по разделу «Культура и кинематография» 347,27 тысяч рублей или 32,1 % к годовому назначению, в том числе на оплату труда работникам культуры 347,27 тысяч рублей .

Главный специалист Н.И.Брянцева

финансового отдела МО «Майск»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Исполнение по доходам муниципального образования "Майск"*** | | | | | |  |
|  | ***за 1 квартал 2013 года*** |  |  |  |  |  |
| *КБК* | *Наименование* | *год.план* | *факт* | *%исп.* |  |  |
| ***000 1 00 00000 00 0000 000*** | ***ДОХОДЫ*** | ***775,00*** | ***413,76*** | ***53,4*** |  |  |
| *000 1 01 00000 00 0000 000* | *НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ* | *190,00* | *63,09* | *33,2* |  |  |
| *182 1 01 02000 01 0000 000* | *НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ* | *190,00* | *63,09* | *33,2* |  |  |
| *182 1 01 02020 00 0000 110* | *-Налог на доходы физ.лиц с доходов* | *170,00* | *63,09* | *37,1* |  |  |
| *000 1 01 02021 01 0000 110* | *- Налог на доходы с физических лиц* | *170,00* | *63,09* | *37,1* |  |  |
| *182 1 01 02021 01 1000 110* | *-налог на доходы физ.лиц с доходов* | *170,00* | *63,09* | *37,1* |  |  |
| *000 1 05 00000 00 0000 000* | ***НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД*** | *20,00* | *7,35* |  |  |  |
| *182 1 05 03000 01 0000 110* | *Единый сельскохозяйственный налог* | *20,00* | *7,35* | *36,8* |  |  |
| *000 1 06 00000 00 0000 000* | ***НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО*** | *385,00* | *309,06* | *80,3* |  |  |
| *000 1 06 01000 00 0000 110* | *Налог на имущество физ.лиц* | *5,00* | *0,99* | *19,8* |  |  |
| *182 1 06 01010 03 1000 110* | *-налог на имущество физ.лиц* |  |  |  |  |  |
| *182 1 06 01030 10 1000 110* | *-налог на имущество физ.лиц* | *5,00* | *0,99* | *19,8* |  |  |
| *000 1 06 06000 00 0000 110* | ***Земельный налог*** | *380,00* | *309,06* | *81,3* |  |  |
| *000 1 06 06010 00 0000 110* | *Земельный налог* | *380,00* | *309,06* | *81,3* |  |  |
| *182 1 06 06013 10 1000 110* | *-земельный налог* | *60,00* | *12,36* | *20,6* |  |  |
| *182 1 06 06023 10 1000 110* | *-земельный налог* | *320,00* | *296,70* | *92,7* |  |  |
| *000 1 11 0501310 0000 120* | *Арендная плата за земельные участки* | *200,00* | 34,26 | *17,1* |  |  |
| ***000 2 00 00000 00 0000 000*** | ***БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ*** | ***4639,00*** | ***808,24*** | *17,4* |  |  |
| *000 2 02 00000 00 0000 000* | *Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной сис-мы РФ* | *4639,00* | *808,24* | *17,4* |  |  |
| *000 2 02 01000 00 0000 151* | *Дотация от других бюджетов бюджетной системы РФ* | *1795,00* | *286,00* | *15,9* |  |  |
| *000 2 02 01010 00 0000 151* | *-Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности* | *1795,00* | *286,00* | *15,9* |  |  |
| *000 202 01001 100 00151* | *-дотации местным бюджетам на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности* | *1795,00* | *286,00* | *15,9* |  |  |
| *000 202 02999100000151* | *Прочие субсидии бюджетам поселения* | *2750,10* | *483,62* | *17,6* |  |  |
| ***000 202 03 01510000151*** | ***Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные коммисариаты*** | ***65,90*** | ***32,90*** | *49,9* |  |  |
| *000 2020302410000151* | *Субвенции бюджетам поселении на выравнивание передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации* | *28,00* | *5,72* | *20,4* |  |  |
|  |  |  |
| *000 20204999100000151* | *Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселении* |  |  |  |  |  |
| ***ВСЕГО ДОХОДЫ:*** |  | ***5414,00*** | ***1222,00*** | ***22,6*** |  |  |
|  | ***итого собственные доходы:*** | ***775,00*** | **413,76** | ***53,4*** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Главный специалист фин. отдела* | | *Н.И.Брянцева* | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Исполнение по расходам муниципального образования "Майск"*** | | | | | |  |
|  | ***за 1 квартал 2013 года*** |  |  |  |  |  |
| *КБК* | *Наименование* | *год.план* | *факт* | *%исп.* |  |  |
|  | ***Глава муниципального образования*** | ***653,93*** | ***150,82*** | ***23,1*** |  |  |
| *01 02 0020300 121 211* | *Оплата труда* | *502,27* | *125,55* | *25,0* |  |  |
| *01 02 0020300 121 213* | *Начисление на оплату труда* | *151,66* | *25,27* | *16,7* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Центральный аппарат*** | ***3111,80*** | ***702,20*** | *22,6* |  |  |
| *01 03 0020400 244 340* | *Увеличение стоимости нематериальных активов* | 5,00 |  | *0,0* |  |  |
| *01 04 0020400 121 211* | *Оплата труда* | *1864,50* | *473,80* | *25,4* |  |  |
| *01 04 0020400 121 213* | *Начисление на оплату труда* | *510,00* | *105,95* | *20,8* |  |  |
| *01 04 0020400 242 221* | *Услуги связи* | *40,00* | *5,97* | *14,9* |  |  |
| *01 04 0020400 244 223* | *Коммунальные услуги* | *348,00* | *94,25* | *27,1* |  |  |
| *01 04 0020400 244 225* | *Работы, услуги по содержанию имущества* | *10,00* | *5,02* | *50,2* |  |  |
| *01 04 0020400 244 226* | *Прочие услуги* | *35,00* | *7,72* | *22,1* |  |  |
| *01 04 0020400 244 290* | *Прочие расходы* | *44,00* | *7,90* | *18,0* |  |  |
| *01 04 0020400 244 310* | *Увеличение стоимости материальных запасов* | *20,00* |  | *0,0* |  |  |
| *01 04 0020400 244 340* | *Увеличение стоимости нематериальных активов* | *93,90* | *1,59* | *1,7* |  |  |
| *01 07 0200002 244 290* | *Проведение выборов и референдумов* | *141,40* |  | *0,0* |  |  |
|  | *Резервные фонды* |  |  |  |  |  |
| *01 11 0700500 870 290* | *Прочие расходы* | *10,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Мобилизационная и вневоисковая подготовка*** | *65,90* | *16,20* | *24,6* |  |  |
| *02 03 0013600 121 211* | *Оплата труда* | *45,20* | *12,54* | *27,7* |  |  |
| *02 03 0013600 121 213* | *Начисление на оплату труда* | *13,60* | *3,66* | *26,9* |  |  |
| *02 03 0013600 244 340* | *Увеличение стоимости нематериальных активов* | *7,10* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Национальная безопастность*** | ***10,00*** | ***0,00*** |  |  |  |
| *03 14 7956001 244 226* | *Проочие услуги* | *10,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Национальная экономика*** | ***426,00*** | ***4,52*** |  |  |  |
| *04 01 0000000 121 211* | ***Заработная плата*** | ***21,97*** | *3,47* | *0,0* |  |  |
| *04 01 0000000 121 213* | ***Начисления на выплаты по оплате труда*** | ***6,63*** | *1,05* | *0,0* |  |  |
| *04 06 2800100 244 290* | *Водные ресурсы* | *5,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *04 09 3150222 244 225* | *Дорожное хозяйство* | *351,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *04 12 3400300 244 226* | *Другие вопросы в области национальной экономики* | *41,40* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Жилищно - комунальное хозяйство*** | *90,00* |  |  |  |  |
| *05 02 7950005 242 225* | *ЦП "Энергосбережение на 2011-2015гг."* | *50,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *05 03 6000200 244 225* | *Благоустроиство* | *40,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | **Культура и кинематография** | ***1082,42*** | ***347,27*** | *32,1* |  |  |
|  | ***Майский сельский дом культуры*** | *954,42* | *296,77* | *31,1* |  |  |
| *08 01 4409900 611 241* | *Предоставление субсидий бюдженым, автономным и иным некомерческим организациям* | *954,42* | *296,77* | *31,1* |  |  |
|  | ***Майская сельская библиотека*** | ***128,00*** | ***50,50*** | *39,5* |  |  |
| *08 01 4429900 611 241* | *Предоставление субсидий бюдженым, автономным и иным некомерческим организациям* | *128,00* | *50,50* | *39,5* |  |  |
| *13 01 065 03 00 730 231* | ***Обслуживание внутреннего долга*** | *3,30* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| ***ВСЕГО расходы:*** |  | ***5453,35*** | ***1221,01*** | ***22,4*** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Главный специалист фин.отдела* | *Н.И.Брянцева* | | | |  |  |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» апреля 2013 г. № 60 с. Майск

О мерах по охране жизни и здоровья людей

на водных объектах муниципального

образования «Майск»

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Майск», в соответствии пункта 26 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации Иркутской области от 3 мая 2006 г. N 65-ПА "О Правилах охраны жизни людей на воде и Правилах пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Иркутской области", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить места свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам реки «Осинка» для массового отдыха и купания жителей на территории МО «Майск» в местности мыс «Поповский», «Русский», «Красный Яр», «Шелудениха», «Сельхозхимия».
2. Утвердить план мероприятий по установлению мест использования водных объектов для массового отдыха и купания, охране жизни людей на водоемах, расположенных на территории МО «Майск» (приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии при администрации МО «Майск» по контролю за выполнением мероприятий по охране жизни людей на воде согласно приложению №2.
4. Считать утратившим силу Постановление Главы администрации МО «Майск» от 09.03.2011г. №15 «О мерах по охране жизни и здоровья людей на водных объектах».
5. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Майск» от 23.04.2013г. № 60

**ПЛАН**

**мероприятий по установлению мест использования водных объектов**

**для массового отдыха, и купания охране жизни людей на водоемах,**

**расположенных на территории МО «Майск»**

| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата  выполнения | Ответственные  за выполнение  (*указываются ФИО*) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Рассмотреть на заседании комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности при администрации МО «Майск» вопрос о состоянии охраны жизни людей на воде за 2012 год. | май | Большедворский А.В. |
| 2 | Разработать и утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах в 2013 году, включающий мероприятия по подготовке мест отдыха населения на воде | апрель | Серебренников А.И. |
| 3 | Установить места, используемые для массового отдыха, туризма и спорта людей на водоемах, закрепить их за конкретными предприятиями и службами с оформлением соответствующих документов и представлением их в отдел ГИМС Главного управления МЧС России по Иркутской области | апрель | Серебренников А.И. |
| 4. | Создать комиссию при администрации МО «Майск» по контролю за выполнением мероприятий по охране жизни людей на воде | апрель | Серебренников А.И. |
| 5. | Разработать перспективные планы развития мест массового отдыха населения на водных объектах | апрель | Серебренников А.И. |
| 6. | Оборудовать средствами наглядной агитации по правилам поведения и мерам безопасности на воде места купания и пляжи | май | Большедворский А.В. |
| 7. | Организовать и обеспечить выполнение мероприятий по предотвращению гибели людей на водных объектах на подведомственной территории в купальный сезон; | Май июнь | Комиссия по ГО и ЧС |
| 8. | Осуществить проверку готовности к купальному сезону и прием мест массового отдыха населения на водных объектах, провести обследование и очистку дна водоемов в местах массового отдыха людей на воде. | май | Комиссия по ГО и ЧС |
| 9. | Обеспечить готовность сил и средств для спасения людей на воде; |  |  |
| 10. | Провести месячник смотра безопасности на воде | июль | Комиссия по ГО и ЧС |
| 11. | Организовать обслуживание населения в местах массового отдыха на водных объектах | Июнь- август | Серебренников А.И. |
| 12. | Организовать проведение спецкурсов в школах по безопасности поведения на воде | май | Федорова У.С. Москвитина Т.И. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации МО «Майск» от 23.04. 2012 № 60 |

Состав

комиссии при администрации МО «Майск» по контролю за выполнением мероприятий по охране жизни людей на воде

Председатель комиссии;

Серебренников А.И – глава администрации МО «Майск»

Зам. председателя комиссии;

Большедворский А.В. - ведущий специалист администрации МО «Майск»

Секретарь:

Малеева Е.А. - специалист администрации МО «Майск» по молодежной политике

Члены комиссии:

Суфьянов Х.С. – специалист администрации МО «Майск» по ЖКХ

Самбурова Л.Р. – фельдшер Майского ФАП

Москвитин А.С. – участковый уполномоченный полиции отдела полиции (дислокация п.Оса) МО МВД России «Боханский».

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » апреля 2013 г. № 61 с. Майск

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

услуги «Выдача населению документов

(справка о составе семьи, справка на

иждивенцев, справка на субсидии,

справка о земельном участке, справка

о наличии скота, справка с места жительства,

выписка из домовой книги, выписка

из похозяйственной книги и иных документов)

гражданам Администрации муниципального

образования «Майск».

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьи 4 Федерального Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. № 2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск». (приложение №1).

2.Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «24 » апреля 2013г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск»» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Уставом муниципального образования «Майск»;

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: **Администрация муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования Майск.

Сведения о конечном результате:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1). Выдача справки:

·  справка о составе семьи;

·  справка на иждивенцев;

·  справка на субсидии;

·  справка в Центр занятости населения;

·  справка владельцу жилья;

·  справка на выписку дров ;

·  на улучшение жилищных условий;

·  справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

·  справка о забое скота;

·  справка о лицах, имеющих право пользования домом, квартирой;

·  справка о наличии скота;

·  справка о погребении;

·  справка о проживающих и зарегистрированных гражданах;

·  справка о проживающих на день смерти;

·  справка о работе;

·  справка о семейном положении;

·  справка-характеристика;

·  справка о земельном участке;

·  справка о наличии подсобного хозяйства;

·  справка с места жительства;

·  выписка из домовой книги;

·  выписка из похозяйственной книги (общая);

·  выписка о почтовом адресе объекта недвижимости;

·  выписка из похозяйственной книги о правах на землю;

·  выписка из похозяйственной книги на кредит;

·  выписка о составе семьи (с видом отопления)

·  сведения в налоговых орган о регистрации граждан РФ по месту жительства;

·  иные справки и выписки.

2). Отказ в выдаче справки.

Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от места проживания и места нахождения.

Сведения о платности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, ответственными за предоставление услуги являются специалисты Администрации муниципального образования «Майск». Место нахождения:

Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая - 7.

Почтовый адрес для направления документов: 669214 Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая - 7.

Часы приема заявителей и консультирование:

Понедельник - пятница с 8-45 до 16 - 45 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны/факс: 8(39538)93723.

2.Информация о режиме работы специалистов, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Майск» - в разделе "Информация" подразделе «Муниципальные услуги».

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования «Майск», размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образования «Майск» и на информационном стенде в помещении Администрации МО «Майск»);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, уполномоченные на ведение учета граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной**

**услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче справок заявителю оказывается специалистами непосредственно после подачи необходимых документов.

**2.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации муниципального образования «Майск».

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени работы специалистов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**2.5 Общий срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

2. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

**2.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов;

- несоответствие хотя бы одного из документов.

2. По форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**2.8 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалистов, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

4. Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и рассмотрение документов:**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) к специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

-выясняет, какая справка требуется получателю услуги и место требования документа.

- формирует результат административной процедуры по приему документов.

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

**3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.**

1. Специалист согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по Ф. И.О, адресу проживания и дате рождения получателя.

- если открытой записи в похозяйственной книге не обнаружено, получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книге, специалист заполняет справку о составе семьи на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.

2. Специалист подписывает заполненную справку, проставляет печать и регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, после чего передает справку получателю.

**4. Порядок и формы контроля** **за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации МО «Майск».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Главы Администрации МО «Майск».

5.2.Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.3. Получатель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым получатель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.8. Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации МО «Майск», либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись специалисту или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения Главой администрации МО «Майск» принимается решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в его удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

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

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель вправе вновь направить обращение.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается получателю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Получатели могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на официальном сайте администрацией муниципального образования «Майск» и по электронной почте Администрации МО «Майск».

5.14. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов Администрации муниципального образования «Майск» в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » апреля 2013 г. № 62 с. Майск

Об утверждении [Административного регламента   
рассмотрения обращений граждан](http://aksinino-smr.ru/content/view/190/52/).

* В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент рассмотрения обращений граждан на территории муниципального образования «Майск» (Регламент прилагается).

* 2. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

МО«Майск»     А.И.Серебренников    

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

администрации МО «Майск»

от «24» апреля 2013г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования «Майск»**

**по рассмотрению обращений граждан.**

**I. Общие положения.**

1. Настоящий административный регламент разработан для обеспечения права граждан на территории администрации муниципального образования «Майск» обращаться лично или направлять индивидуальные и коллективные обращения к Главе муниципального образования «Майск» (далее – Глава администрации) и должностным лицам администрации муниципального образования «Майск», а также в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Майск» (далее – администрация). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации.

2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Майск», настоящим Административным регламентом администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению обращений граждан (далее – регламент).

3. Обращения граждан рассматривают Глава администрации муниципального образования «Майск», специалисты администрации.

4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, обращений, поступивших иным путем.

5. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте.

В административном Регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент – правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или принятия решений органа местного самоуправления, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа);

административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления по рассмотрению обращений;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по рассмотрению обращений или выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления – администрации сельского поселения;

обращение – направленное в органы местного самоуправления муниципального образования «Майск» или должностному лицу устное или письменное предложение, заявление или жалоба;

- предложение – рекомендация по совершенствованию нормативных правовых актов или деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности местного сообщества;

- заявление – просьба о содействии в реализации конституционных прав и свобод, либо сообщение о нарушении законов или иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления или должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов или должностных лиц;

- жалоба – просьба о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов;

- коллективное обращение – обращение двух и более лиц по общему для них вопросу, а также принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

**II. Требования к порядку рассмотрения обращений:**

**Порядок информирования граждан о рассмотрении обращений в администрации муниципального образования «Майск»:**

6. Информирование граждан о рассмотрении обращений в администрации осуществляется путем размещения информации о личном приеме работниками администрации, режиме работы администрации, телефонах в средствах массовой информации, в фойе служебного здания администрации по адресу:

669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая дом 7; телефон: 8 (39539)93-7-23, по электронной почте: maisk [2012@yandex.ru](mailto:2012@yandex.ru), а также предоставлением консультаций должностными лицами администрации сельского поселения по телефонам или при личном обращении граждан;

7. В информационных материалах указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность, время и место личного приема граждан, вопросы, рассмотрение которых входит в его компетенцию;

8. При ответах на телефонные звонки работники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный в обращении вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Условия и сроки рассмотрения обращений граждан:**

9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой администрации, заместителем Главы администрации, не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

В администрации рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Главы администрации и администрации муниципального образования«Майск» в соответствии с Уставом муниципального образования «Майск», законами Российской Федерации.

10. Обращения, содержащие вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращения возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются безотлагательно.

11. Исполнение поручений по обращениям граждан, поступившим из государственных органов управления, должно осуществляться в срок не более 15 дней с выездом на место в случае необходимости.

12. Обращения граждан, поступившие в администрацию из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

13. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляет общий отдел администрации.

14. Общий отдел администрации регулярно готовит статистическую и аналитическую информацию о характере обращений граждан и представляет ее не реже одного раза в год для обсуждения на Думе администрации, ежемесячно – Главе администрации, а также обеспечивает не реже одного раза в год обнародование аналитических материалов о характере и результатах рассмотрения обращений граждан.

15. Сотрудники администрации, работающие с обращениями граждан, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и обращений и использование сведений, содержащихся в них, только в служебных целях. Запрещается разглашение содержащейся в обращениях информации о частной жизни заявителей без их согласия.

16. При утрате исполнителем письменного обращения гражданина, начальник общего отдела совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации в двухдневный срок проводит служебное расследование, о результатах которого информируется Глава администрации.

17. При уходе в отпуск, исполнитель обязан в последний рабочий день передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан должностному лицу, временно его замещающему.

При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации муниципального образования «Майск**»**, исполнитель обязан в последний рабочий день сдать все числящиеся за ним обращения граждан руководителю структурного подразделения.

**III. Административные процедуры.**

**Последовательность административных действий (процедур).**

18. Рассмотрение обращений граждан в администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку обращений граждан;

- регистрацию и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации;

- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращения граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;

- порядок и формы контроля за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан.

**Прием и первичная обработка письменных обращений**.

19. Основанием для начала действий по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

20. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте или по электронным средствам связи.

21. Обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления (Главе администрации) либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути обращения, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях) номер телефона.

22. Документы, адресованные Главе администрации, структурным подразделениям, или должностным лицам администрации, получают специалисты общего отдела администрации.

23. Полученные документы сразу проверяются на правильность адресования, оформления и доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений и конверта. Ошибочно (не по адресу) поступившие документы возвращаются на почту в день поступления или на следующий день.

24. В случае получения обращений вместе с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, общим отделом сразу составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в отделе, второй приобщается к поступившему обращению.

25. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и т.д.) подкалываются впереди текста обращения. В случае отсутствия текста обращения, сотрудником отдела, принимающим почту, составляется справка с текстом "обращение отсутствует", датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

26. Непосредственно от граждан письменные обращения принимаются специалистом общего отдела. Не принимаются обращения, не содержащие подписи заявителя и адреса для ответа. Обращения, присланные из государственных органов по вопросам, не входящим в компетенцию администрации муниципального образования «Майск»**,** возвращаются в трехдневный срок в организацию - отправитель.

По просьбе заявителя при сдаче документа ему выдается расписка о получении обращения с указанием даты, количества полученных листов, телефоном для справок по обращениям граждан и фамилией сотрудника, получившего документы. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

27. Обращения, поступившие на имя Главы администрации с пометкой "лично", не вскрываются и передаются адресату в день поступления.

28. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу или электронной почте, принимаются и регистрируются в общем отделе в установленном порядке.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в общий отдел.

29. При получении обращения нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах, цвет, в котором прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок, провода и т.п.), работник должен немедленно, не вскрывая отправления, сообщить об этом заместителю Главы администрации.

30. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журналах регистрации обращений граждан.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

31. Поступившее в общий отдел обращение регистрируется в день поступления. В правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп Администрация муниципального образования «Майск» с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте первого листа обращения, обеспечивающим его прочтение.

32. Работник, осуществляющий аннотацию обращений, прочитывает их, определяет тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы. Если обращение подписано двумя и более авторами, то оно регистрируется с обозначением коллективного авторства и одного из заявителей, в адрес которого просят направить ответ, либо в адрес, указанный первым.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллективов организаций, жителей населенных пунктов, содержащиеся в резолюциях собраний и митингов.

33. Поступившие обращения проверяются на повторность в день поступления. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

34. От обращения отделяются поступившие деньги, ценные бумаги, документы, удостоверяющие личность и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и в трехдневный срок возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом за счет заявителя. Полученные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты также возвращаются заявителю.

35. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращений в информационной системе «Письма граждан» и их подготовка к передаче на рассмотрение Главе или должностным лицам администрации.

**Направление обращений на рассмотрение.**

36. Полученные и зарегистрированные в установленном порядке письменные обращения граждан направляются в день регистрации для рассмотрения Главе администрации или, в случае временного его отсутствия, лицу, его замещающему.

В соответствии с резолюцией Главы администрации обращение направляется в двухдневный срок для рассмотрения и исполнения соответствующему должностному лицу, которое обязано в установленные сроки дать ответ заявителю и проинформировать Главу администрации и общий отдел.

37. Ответы заявителям из администрации даются на общих бланках администрации или на специальных бланках.

38. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются начальником общего отдел

39. В структурные подразделения администрации для исполнения обращения граждан передаются под роспись начальнику структурного подразделения

40. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений с резолюциями – поручениями Главы администрации или должностных лиц, если обращения были адресованы им, на рассмотрение в структурные подразделения администрации в соответствии с их компетенцией. Передачу документов осуществляют работники, отвечающие за получение и регистрацию обращений граждан.

**Рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации.**

41. Направленные Главой администрации для рассмотрения письменные обращения граждан регистрируются в структурных подразделениях в установленном порядке в день получения, рассматриваются и на них даются письменные ответы в срок не более 30 дней со дня их регистрации в общем отделе. Обращения, на которых Главой администрации указан иной /более короткий/ срок исполнения, рассматриваются к указанному сроку.

42. Поручения по рассмотрению обращений граждан должны содержать: наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

43. Если в тексте поручения указано на исполнение «срочно» или «оперативно», исполнение обращения осуществляется соответственно в 3-дневный или 10-дневный сроки, считая от даты подписания документа.

44. Обращения должны рассматриваться тем структурным подразделением, которому это поручено. Руководители структурных подразделений могут рассмотреть обращение непосредственно в подразделении или с выездом на место.

45. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку обобщающего ответа (в случае рассмотрения обращения несколькими должностными лицами) осуществляет исполнитель, указанный в поручении Главы администрации первым. Соисполнители не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения обращения должны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

В особых случаях допускается перепоручение другому структурному подразделению рассмотрение обращения по согласованию с Главой администрации осуществлением дополнительного контроля.

46. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его в общий отдел с указанием подразделения, в которое по его мнению следует направить обращение.

47. Обращения с просьбами о личном приеме у Главы администрации передаются в день получения и рассматриваются как обычные обращения.

В случае необходимости, авторам таких обращений может быть направлено сообщение о порядке работы администрации, личного приема населения ее должностными лицами, а само заявление оформляется «В дело» как исполненное.

48. Письменные обращения без подписи, содержащие конкретные важные вопросы, направляются в двухдневный срок для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело руководителем соответствующего структурного подразделения, или заместителем Главы администрации. В необходимых случаях такие обращения доводятся до сведения Главы администрации.

Обращения, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, немедленно направляются для проверки в правоохранительные органы.

49. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

50. Должностное лицо на основании полученного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

51. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в п.56 Административного регламента.

52. Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные государственные органы обращений для рассмотрения и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

**Продление срока рассмотрения обращений.**

53. Рассмотрение обращений граждан может быть продлено на срок не более 30 дней, если для разрешения поставленных в обращениях вопросов требуются специальные проверки, экспертизы, истребование дополнительных материалов.  
54. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимает Глава администрации по служебной записке ответственного исполнителя с сообщением об этом заявителю.

55. Если контроль за рассмотрением обращения установлен органами государственной власти Российской Федерации или органами Государственной власти Иркутской области, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ними продление срока рассмотрения обращения.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения граждан по существу.**

56. Не рассматриваются обращения по существу, если:

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы в связи с раннее направлявшимися обращениями и при этом в обращении нет новых доводов или обстоятельств, при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения рассматривались одним и тем же структурным подразделением администрации или одним и тем же должностным лицом;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес для ответа;

- в обращении содержится заявление о прекращении рассмотрения предыдущего обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

57. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в двухдневный срок возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

58. На обращения, не содержащие жалоб, предложений, ходатайств (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, информация для сведения и т.п.) ответы не даются.

59. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

**Оформление ответа на обращения граждан и порядок передачи результата.**

60. Результатом рассмотрения письменных обращений граждан в администрации является разрешение по существу всех поставленных в них вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителям необходимых письменных ответов.

61. Результатом рассмотрения устных обращений граждан, в том числе в ходе личного приема, является разрешение по существу всех поставленных в них вопросов или получение гражданами необходимых разъяснений.

62. Ответы на обращения граждан подписывают Глава администрации, руководители структурных подразделений по поручению Главы администрации.

В случае, если поручение об исполнении было адресовано конкретному должностному лицу администрации, ответ подписывается этим должностным лицом.

63. В ответе четко, кратко, последовательно и обоснованно должны быть даны ответы на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе должно быть указано на меры, принятые к виновным должностным лицам.

64. В ответе в органы государственной власти Российской Федерации или органы Государственной власти Иркутской области обязательно должно быть указание на то, что заявитель письменно или устно проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

65. Если по результатам рассмотрения обращения принимается правовой акт (например, о предоставлении жилой площади) его экземпляр может направляться заявителю, с ответом.

66. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Совета администрации муниципального образования «Майск» в порядке, установленном Регламентом администрации.

67. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба о их возврате.

68. Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

69. В левом нижнем углу последнего листа ответа обязательно указывается фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя.

70. Подлинники обращений граждан в органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

71. Если по обращению дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

72. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, его подлинник и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, где проверяется правильность оформления ответа.

Руководство отдела вправе обращать внимание исполнителей на несоответствия ответов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом и предлагать оформить ответ в соответствии с требованиями.

73. Отправление ответов без регистрации не допускается.

74. Копия ответа, представляемая исполнителем в общий отдел, в правом нижнем углу должна иметь указание "В дело", результат рассмотрения (удовлетворено, разъяснено, отказано и т.п.), дату, фамилию, инициалы и служебный телефон, личную подпись исполнителя.

75. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (если ответ был дан устно или возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

76. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями "Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Майск» " общим отделом.

**Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.**

77. Заявитель имеет право после регистрации его обращения в администрации в любое время знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных материалах документов не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет общий отдел администрации.

79. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются работниками общего отдела. Справочная информация предоставляется при личном обращении граждан или посредством телефона.

80. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

81. Информация о рассмотрении обращений предоставляется ежедневно с 8.45 до 16.45, кроме выходных и праздничных дней.

82. При получении запроса, работник общего отдела:

- называет наименование органа, в который обратился или позвонил гражданин;

- представляется, называя свои фамилию, имя и отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

83. Во время разговора с обратившимся гражданином работник общего отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

84. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

**Организация личного приема граждан.**

85. Устные обращения к Главе администрации поступают во время личного приема граждан, во время собраний граждан по месту жительства или по месту работы.

86. Глава администрации ведет личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан на календарный год и регламентом работы администрации, утверждаемым Главой администрации.

Замены должностных лиц, заявленных в графике, проводятся по согласованию с Главой администрации.

87. Непосредственную организацию личного приема граждан Главой администрации осуществляет общий отдел администрации.

88. Предварительная запись на прием граждан Главой администрации производится секретарем.

89. Личный прием граждан производится с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

90. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

91. На предварительной записи на личный прием заявителю разъясняется порядок разрешения его вопроса.

92. Во время приема руководитель вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение администрации, либо в государственный орган.

93. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

94. По окончании приема Глава администрации доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

95. Глава администрации, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

96. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным во время личного приема, направляется исполнителем Главе администрации.

97. Материалы с личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

98. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Главой администрации решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в структурное подразделение администрации.

**Контроль за рассмотрением обращений.**

99. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение анализа соблюдения сроков и полноты рассмотрения поставленных в обращениях вопросов, проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решение, действия и (или) бездействия должностных лиц.

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений осуществляется руководителями структурных подразделений администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

101. На контроль исполнения ставятся все обращения, поступившие на имя Главы администрации, а также обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан или имеющие большое общественное значение. Постановка на контроль обращений граждан производится с целью устранения недостатков в работе администрации и муниципальных учреждений, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

102. Если в ответе на обращение исполнителем указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

103. Обращение может быть возвращено исполнителю для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

104. Заместитель Главы администрации, руководители структурных подразделений администрации в пределах своих полномочий осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

105. На контроль исполнения в общем отделе администрации берутся все адресованные Главе администрации обращения граждан, по которым даны поручения должностным лицам.

106. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляют работники общего отдела администрации, начальник которого еженедельно информирует Главу администрации на оперативных совещаниях о состоянии работы с обращениями в администрации, направляет в структурные подразделения напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истек и (или) заканчивается на предстоящей неделе.

107. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений государственных органов по рассмотрению обращений граждан, обеспечение полного соблюдения должностными лицами администрации требований Административного регламента.

**Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления рассмотрения обращений граждан.**

108. Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

109. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать работу по рассмотрению обращений граждан в полном объеме.

110. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

111. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для возможности письменного изложения обращения, информационными стендами.

**Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.**

112. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям.

113. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24 » апреля 2013 г. № 63 с. Майск

Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Майск», в соответствии статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», приложения 1.5 к письму Минфина России от 16.05.2011 N 12-08-22/1959, руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Регламент прилагается).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

МО «Майск»

от «24» апреля 2013г.№ 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Майск» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности постановки на учет граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность соответствующих действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на осуществление права признания граждан нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма и постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее – заявители) в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Майск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Майск» в лице специалиста администрации далее – специалист).

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является приобретение права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в очереди администрация муниципального образования «Майск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Жилищным кодексом Российской Федерации;
5. Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз (ред. от 18.06.2010)

"О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма"

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма гражданин подает заявление специальной формы с указанием совместно проживающих с ним членов семьи в органы местного самоуправления по месту жительства гражданина.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных законными представителями.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, заключении брака, решение об усыновлении, другое судебное решение);

- справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания совместно проживающих (зарегистрированных);

- справки о доходах всех членов семьи для признания граждан малоимущими (при постановке на учет в качестве малоимущего);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер и т.п.);

- справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ) об участии (не участии) в приватизации. В случае регистрации заявителя и его членов семьи по различным адресам справка БТИ предоставляются с места их регистрации;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства на каждого члена семьи и о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет;

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом.

2.7. Основания для отказа в приеме полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- заявитель и члены его семьи намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, собственниками которого являлись, в период 5 лет до подачи заявления.

Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на основании выписки из протокола заседания жилищной комиссии администрация муниципального образования «Майск», утверждения постановлением администрация муниципального образования «Майск» и оформление учетного дела очередника;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления или личного обращения. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, другими устройствами, необходимыми для работы;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы необходимой мебелью;

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и общедоступной и предоставляется путем:

- размещения на сайте администрация муниципального образования «Майск»;

- размещения на информационных стендах, в официальных средствах массовой информации (газета «Вестник»);

- индивидуальное информирование в форме консультаций, письменного информирования (почтового отправления).

2.13.2. Место нахождения специалиста - администрация муниципального образования «Майск»: 669214 Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая д. 7.

График работы: понедельник- пятница - с 8.45 до 18.00 час., перерыв с 13.00 – 14.00 час.

Суббота-воскресенье – выходной.

Телефоны: 93-7-23.

2.13.3. Лица, обратившиеся к специалисту администрации муниципального образования «Майск», непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации муниципального образования «Майск», осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации муниципального образования «Майск» дает ответ самостоятельно. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в его функции, он информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма;

регистрация заявления, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга регистрации);

принятие решения о принятии или об отказе, в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

оформление учетного дела заявителя и уведомление его о постановке на учет.

3.1.1. Прием заявления от гражданина, о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем недееспособных граждан заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

3.1.2. Заявление регистрируется в Книге регистрации, которая ведется по специальной форме.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения специалистом администрации.

3.1.3. Принятие решения о принятии или об отказе, в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается жилищной комиссией администрации муниципального образования «Майск» (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и пакета документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии, на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, решение жилищной комиссии о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет с указанием причин. Ответ регистрируется, выдается лично заявителю или отправляется по почте.

3.1.4. Оформление учетного дела заявителя.

Принятые на учет граждане регистрируется в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Специалист администрации обеспечивает надлежащее хранение книг учета, учетных дел и списков очередников.

Специалист администрации обязан проводить перерегистрацию поставленных на учет граждан не реже чем 1 раз в два года для подтверждения обоснованности нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений специалистом администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется ведущим специалистом по ЖКХ администрации муниципального образования «Майск».

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » апреля 2013 г. № 64 с. Майск

Об утверждении Административного регламента

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории

муниципального образования «Майск»»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», Решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.01.2013г. №128 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Майск», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Майск». (Регламент прилагается).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И. Серебренников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

МО «Майск»

от « 24 » апреля 2013г. № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Майск»»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Майск»» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание приказа о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Осинскому району.

1.2. Заявителями могут быль физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Администрация МО «Майск» (далее – администрация поселения) осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.3. Наименование муниципальной функции – Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Муниципального образования «Майск» (далее – муниципальная функция).

1.4. Муниципальную функцию осуществляет администрация муниципального образования «Майск».

Администрация муниципального образования «Майск»:

Адрес: 669214 Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, д. 7

Телефон: 93-7-23

График работы: понедельник- пятница с 8.45 до 17.45, обед с 13.00 до 14.00

При осуществлении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Осинскому району (далее – Росреестр);

- заинтересованными органами администрации МО «Майск»;

- правоохранительными органами.

1.5.Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 168-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 21.04.2010) «О государственном земельном контроле»;

- Уставом Муниципального образования «Майск»

1.6. Результат осуществления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области

- установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направляются материалы в правоохранительные органы и  Росреестр для рассмотрения и принятия административных мер.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации муниципального образования «Майск».

Внеплановые проверки проводятся на основании:

- предписаний администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается ответственными специалистами администрации Муниципального образования «Майск», осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка ответственным специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию Муниципального образования «Майск», осуществляется путем извещения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- по средствам привлечения средств массовой информации;

- в сети Интернет на сайте администрации МО «Майск»;

- на информационных стендах в здании, занимаемом администрацией Муниципального образования «Майск», по адресу: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая дом 7.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонов администрации Муниципального образования «Майск» размещаются:

на бланках администрации Муниципального образования «Майск»;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации Муниципального образования «Майск» сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация Муниципального образования «Майск»;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема ответственными специалистами администрации Муниципального образования «Майск» заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в администрации Муниципального образования «Майск» по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, д. 7 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.45 до 18.00 часов  и (или) по телефону: 8 (39538) 93723.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения администрации Муниципального образования «Майск» в установленное для работы (приема) время.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 10 (десять)  дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок  не может превышать 15(пятьнадцать) рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений  лиц и специалистов администрации муниципального образования «Майск» выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Муниципального образования «Майск», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микро-предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.3.1 Основанием для отказа в исполнении функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции размещаются в здании администрации поселения. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции**

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

**2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации Муниципального образования «Майск».

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении   муниципальной функции**

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;

- поступившие    от   органов  государственной    власти,   органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

- требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по ТО по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение   проверки;

- составление акта проверки.

**3.1.1.  Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки**

3.1.1.1. Основанием для подготовки распоряжения является  утвержденный план проведения проверок главой администрации Муниципального образования «Майск» либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также  выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.1.1.2. Не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения проверки, специалист администрации поселения готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его главой администрации поселения.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (приложение № 1):

- наименование администрации поселения (органа муниципального контроля);

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых осуществляется;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются (приложение №2):

- наименование администрации поселения (органа муниципального контроля);

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- сроки проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.1.3. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки администрация поселения  направляет уведомление с копией распоряжения  о  проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (Приложение №3).

3.1.1.4. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.1.5. Ответственным за выполнение указанных действий являются специалисты, осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.1.1.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 (десять) дней.

**3.1.2. Проведение проверки** **использования земельного участка**

3.1.2.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя администрации поселения  о проведении проверки.

3.1.2.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.2.3. Обследование земельных участков осуществляется путём  выезда  специалистов администрации поселения  в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.2.4.  Специалисты администрации поселения, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об администрации поселения  в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.2.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся  в имеющийся у них    журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.2.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.2.7. Ответственным за выполнение указанных действий являются специалисты администрации поселения, осуществляющие проверку.

3.1.2.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 (три) дня.

**3.1.3. Составление акта проверки**

 3.1.3.1. По результатам проверки специалисты администрации поселения, осуществлявшие   проверку, оформляют  акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 4).

3.1.3.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации поселения, осуществляющего проверку;

дата и номер распоряжения администрации поселения;

фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших  проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,  гражданина;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.3.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение № 6) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.3.4. Специалисты администрации поселения оформляют акт проверки после ее завершения в течение 3 (трех) дней (не более пяти дней).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию МО «Майск».

 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, инспектор по муниципальному земельному контролю администрации МО «Майск» в течение 3 (трех) дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

3.1.3.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Администрации муниципального образования «Майск» в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

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

3.1.3.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства,  специалистами администрации поселения в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия решения.

3.1.3.7.   Все составленные в ходе проведения проверки документы  и иная необходимая информация записываются специалистом администрации поселения  в  книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является  оформленный акт проверки.

3.1.3.9. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты администрации поселения, осуществившие проверку.

3.1.3.10. Максимальный срок исполнения процедуры -10 (десять) дней.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящему Регламенту.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Специалисты  администрации поселения ежеквартально готовят   отчеты о проведенных проверках и предоставляют руководителю администрации поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя администрации поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

Специалисты администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

 В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений,   оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в администрации поселения;

в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Муниципального образования «Майск»,    находящаяся по адресу: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая, д.7.

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая, д.7; телефон/факс: 8 (39538) 93723.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма главой администрации поселения.

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с  момента поступления в администрацию поселения.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом администрации поселения.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддаётся прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.10. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 (десяти) дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

5.1.11. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации поселения возложенных на  него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением  руководитель администрации поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.1.12. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

**Приложение 1**

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

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

включительно.

7.Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

**Приложение 2**

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

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного

законодательства (физическое лицо)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должностного лица (должностных лиц), специалиста, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного, физического лица)

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., государственный кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни,здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

включительно.

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

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

**Приложение 3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Штамп администрации поселения |  | | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **УВЕДОМЛЕНИЕ**  На основании распоряжения главы администрации Муниципального образования «Майск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ часов будет проводиться проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистами Администрации Муниципального образования «Майск».   |  | | --- | | Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. | | Приложение: копия распоряжения на проверку. |     Специалист администрации муниципального  Образования «Майск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

Р А С П И С К А

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил уведомление о том, что « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в часов будет проводиться проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистами администрации Муниципального образования «Майск».

Мое отсутствие или отсутствие моего представителя не является препятствием для проведения проверки использования земельного участка.

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

подпись Ф.И.О.

**Приложение 4**

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

**(Обратная сторона акта проверки органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя)**

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись) ( ФИО)

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

(подпись) ( ФИО)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(подпись) ( ФИО)

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

(подпись) ( ФИО)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего акт)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля соблюдения земельного законодательства**

**(физическое лицо)**

№ \_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалистом администрации Муниципального образования «Майск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

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

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

(плана проверки и распоряжения руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес участка, месторасположения, кадастровое соблюдение земельного дела; ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. \_\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложения: (фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки).

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

(Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.9 КоАП РФ):

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

(подпись, расшифровка)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Физическому лицу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Подпись лиц, проводивших обмер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

**Приложение 5**

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА  
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  |

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

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

(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 6**

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. № \_\_\_\_**

**Обмер земельного участка произвели:**

**Муниципальный инспектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**в присутствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

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

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

(адрес земельного участка)

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м**

(площадь земельного участка прописью)

**Расчет площади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Подписи лиц,**

**проводивших обмер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

**Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

**Приложение 7**

**ЖАЛОБА**

**на неправомерные действия должностных лиц**

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

№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО подпись

Жалобу принял:

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

ФИО подпись должность

Приложение № 8

к административному регламенту

Блок – схема

осуществления муниципальной функции

(при проведения плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Документальная проверка

Выездная проверка

Распоряжение уполномоченного органа о проведении

проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Акт проверки и (или) протокол

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

Приложение № 9

к административному регламенту

Блок – схема

осуществления муниципальной функции

(при проведения внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документальная проверка, выездная проверка

Выездная проверка

Распоряжение уполномоченного органа о

проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора

Проведение внеплановой документальной либо

выездной проверки

Заявление в орган прокуратуры о

согласовании проведения внеплановой

выездной проверки

Решение органа прокуратуры

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки и (или) протокол

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

47 сессия Второго созыва

23.04.2013г. с. Майск

РЕШЕНИЕ № 145

О внесении изменении в решение

Думы МО «Майск»

№119 от 27.12.2012 г.

«О бюджете муниципального

образования «Майск» на 2013 год

и плановый период 2014 и 2015 годов».

На основании п.1 ст.185 Бюджетного кодекса РФ, п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 19.06.2012 г. № 98,

Руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, ст.58, п.2 ч.1 ст. 31 Устава МО «Майск»

**Дума решила:**

Внести следующие изменения в решение Думы МО «Майск» от 27.12. 2012 года № 119 «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»»

Статья 1.Изложить статью 1 решения в новой редакции:

Утвердить бюджет муниципального образования «Майск» на 2013 год по расходам в сумме 7540,25 тысяч рублей и объем межбюджетных трансфертов в сумме 6726,50 тысяч рублей и собственных доходов в размере 775 тыс. рублей.

Утвердить дефицит бюджета муниципального образования «Майск» в сумме 38,75 тысяч рублей или 5 % от объема собственных доходов.

*Статья 2.*

Приложения №№1,5,7,9,11 к решению изложить в новой редакции.

*Статья 3.*

Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Думу муниципального образования «Майск»

*Статья 4.*

Опубликовать настоящее Решение в Вестнике и на официальном сайте муниципального образования «Майск»

*Статья 5.*

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Майск» А.И.Серебренников

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Изменений в Решение Думы МО «Майск» от 27.12.2012г №119 «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2013 год и**

**плановый период 2014-2015 годов».**

Предлагается утвердить основные параметры бюджета МО «Майск» 2013 год и плановый период2014-2015 годов в следующих объемах:

2013 год

Доходы 7501,50 тыс. рублей;

Расходы 7540,25 тыс. рублей;

Дефицит 38,75 тыс. рублей;

произошло увеличение субсидии на 1517,9 тысячи рублей

из них 716,7 т.р. Реализация перечня проектов народных инициатив

**801,2 т.р. увеличение субсидии на выплату заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры, находящихся в ведении органов местного самоуправления поселений**

**Произошло увеличение прочих межбюджетных трансфертов на 181 т.р.**

**Внести изменения в раздел расходы**

**РАСХОДЫ**

Общий объем расходов на 2013 год скорректирован и предлагается к утверждению в размере 7540,25 тыс. руб.

**Расходы по разделу 01 «Общегосударственные вопросы »** планируются – 4551,65 тыс. руб. с увеличением на 765,92 тыс. руб. .

**Расходы по разделу 04 «Национальная экономика»** планируются – 428тыс. руб. с увеличением на 2 тыс. руб. .

**Расходы по разделу 05 «Жилищно- коммунальное хозяйство »** планируются – 877,4 тыс. руб. с увеличением на 787,40 тыс. руб. .

**Расходы по разделу 08 01 «Культура и кинематографии» планируется – 1684,70 с увеличением на 602,28 тыс.руб.**

Главный специалист

финансового отдела

администрации МО «Майск» Н.И.Брянцева

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 к Решению Думы МО "Майск" " О бюджете  на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" в ред. от"23" апреля 2013 г. № 145 | | | | | | |
|  |  | | | |  |  | | |  |
|  | **Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования** | | | | |  | | |  |
|  | **"Майск" на 2013гг** | | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  |  | | |  |
| Код БК | Наименование | | | | 2013 |  | | |  |
| 1 00 00000 00 0000 000 | **Налоговые и не налоговые доходы** | | | | **775,00** |  | | |  |
| 1 01 00000 00 0000 000 | **Налог на прибыль доходы** | | | | **775,00** |  | | |  |
| 1 01 01000 00 0000 000 | Налог на прибыль организации | | | | **170,00** |  | | |  |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | 170 |  | | |  |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | | | **20,00** |  | | |  |
| 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | | | | 20 |  | | |  |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | | | | **385,00** |  | | |  |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений. | | | | 5 |  | | |  |
| 1 06 06000 00 0000 110 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | | | | 380,00 |  | | |  |
| 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений. | | | | 60 |  | | |  |
| 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений. | | | | 320 |  | | |  |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | | 200,00 |  | | |  |
| 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые находятся в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. | | | | **200,00** |  | | |  |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | | 6726,50 |  | | |  |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | | | 6726,5 |  | | |  |
| 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | 1795 |  | | |  |
| 2 02 02000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | | | 4654 |  | | |  |
| 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | | | | 4654 |  | | |  |
| 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ | | | | 96,5 |  | | |  |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты | | | | 65,9 |  | | |  |
| 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции на осуществление отдельных областных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса | | | | 30,6 |  | | |  |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | | | | 181 |  | | |  |
| **Всего** |  | | | | **7501,50** |  | | |  |
|  |  | | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  |  | | |  |
| Главный специалист финансового отдела администрации МО "Майск" Н.И.Брянцева | | | | | |  | | |  |
|  | | Приложение № 5 к решению Думы МО "Майск" | | | | |
|  | | "О бюджете МО "Майск" на 2013 год и | | | | |
|  | | плановый период 2014 и 2015 годов" | | | | |
|  | | В ред. от 23 апреля 2013 г. №145 | | | | |
|  | |  |  |  | | |
| ***Распределение бюджетных ассигновании на 2013 год*** | | |  |  | | |
| ***по разделам и подразделам функциональной классификации расходов*** | | | |  | | |
| **бюджета** | |  |  |  | | |
|  | |  |  |  | | |
| Наименование | | Рз | Прз | 2013 | | |
| **Общегосударственные вопросы** | | **01** | **00** | 4541,65 | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **01** | **02** | 653,93 | | |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образовании** | | **01** | **03** | 5 | | |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций** | | **01** | **04** | 3731,32 | | |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | | **01** | **07** | 70,7 | | |
| **Резервные фонды** | | **01** | **11** | 10 | | |
| **Национальная оборона** | | **02** | **00** | 65,9 | | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **02** | **03** | 65,9 | | |
| **Национальная безопастность** | | **03** | **00** | 10 | | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | | **03** | **14** | 10 | | |
| **Национальная экономика** | | **04** | **00** | **428,0** | | |
| **Общеэкономические вопросы** | | **04** | **01** | **30,6** | | |
| **Водное хозяйство** | | **04** | **06** | 5 | | |
| **Дорожное хозяйство** | | **04** | **09** | 351 | | |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | **04** | **12** | **41,4** | | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | **05** | **00** | **877,4** | | |
| **Коммунальное хозяиство** | | **05** | **02** | 837,4 | | |
| **Благоустроиство** | | **05** | **03** | 40 | | |
| **Культура, кинематография** | | **08** | **00** | 1684,7 | | |
| **Культура** | | **08** | **01** | 1684,7 | | |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | | **13** | **00** | 3,3 | | |
| **Расходы** | | **13** | **01** | 3,3 | | |
| **Обслуживание внутреннего долга** | | **13** | **01** | 3,3 | | |
| **Итого** | |  |  | **7540,3** | | |
|  | |  |  |  | | |
| Главный специалист финансового отдела МО "Майск" Н.И.Брянцева | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 7 к решению Думы МО "Майск" | | | | |  |
| "О бюджете МО "Майск" на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" | | | | | | |
|  | В ред. от 23 апреля 2013 г. №145 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов** | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2 013** |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **7540,25** |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **4541,65** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **653,93** |  |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **01** | **02** | **000 00 00** |  | **653,93** |  |
| **Глава муниципального образования** | **01** | **02** | **002 03 00** | 100 | **653,93** |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 01 | 02 | 002 03 00 | 120 | 653,93 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 653,93 |  |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **01** | **03** |  |  | **5,00** |  |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **01** | **03** | **002 00 00** |  | **5,00** |  |
| **Центральный аппарат** | **01** | **03** | **002 04 00** |  | **5,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **01** | **03** | **002 04 00** | **200** | **5,00** |  |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 002 04 00 | 240 | 5,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 | 5,00 |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3731,32** |  |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **002 00 00** |  | **3731,32** |  |
| **Центральный аппарат** | **01** | **04** | **002 04 00** |  | **3731,32** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **002 04 00** | **100** | **3731,32** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **01** | **04** | **002 04 00** | **120** | **3731,32** |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | **3731,32** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 01 | 04 | 002 04 00 | 200 | 477,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 002 04 00 | 240 | 477,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно -коммуникационных технологий | 01 | 04 | 002 04 00 | 242 | 477,00 |  |
| Поступление нефинансовых активов | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 424,90 |  |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | 01 | 07 |  |  | **70,7** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 01 | 07 | 020 00 02 | 200 |  |  |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 07 | 020 00 02 | 240 | 70,7 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 07 | 020 00 02 | 244 | 70,7 |  |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10,00** |  |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** | 070 05 00 |  | 10,00 |  |
| **Резервные средства** | **01** | **11** | 070 05 00 | 870 | 10,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **65,90** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **65,90** |  |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **001 36 00** |  | **65,90** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **02** | **03** | **001 36 00** | **100** | **65,90** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **02** | **03** | **001 36 00** | **120** | **65,90** |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | **65,90** |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | 03 |  |  |  | **10,00** |  |
| Другие вопросы в области национальной безопастности | 03 | 14 |  |  | 10,00 |  |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | 03 | 14 | 795 60 01 |  | 10,00 |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 03 | 14 | 795 60 01 | 200 | 10,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 795 60 01 | 240 | 10,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 795 60 01 | 244 | 10,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | 04 |  |  |  | **428,00** |  |
| **Общеэкономические вопросы** | 04 | 01 |  |  |  |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | 04 | 01 | 0024200 |  | 30,60 |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 04 | 01 | 0024200 | 100 | 30,60 |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | 04 | 01 | 0024200 | 120 | **30,60** |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 04 | 01 | 00204200 | 121 | **30,60** |  |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 04 | 01 | 00204200 | 200 |  |  |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 06 | 280 04 00 | 240 | 5,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 06 | 280 04 00 | 244 | 5,00 |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | 04 | 09 |  |  | **351,00** |  |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах округов и поселений в рамках благоустройства | 04 | 09 | 795 00 00 |  | 351,00 |  |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 04 | 09 | 795 00 00 | 200 |  |  |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 09 | 795 00 00 | 240 | 351,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 09 | 795 00 00 | 244 | 351,00 |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | 04 | 12 |  |  | **41,40** |  |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 04 | 12 | 340 03 00 | 200 | 41,40 |  |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 12 | 340 03 00 | 240 | 41,40 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 340 03 00 | 244 | 41,40 |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **877,40** |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | 120,7 |  |
| **Целевая программа "Энергосбережение" на 2011-2015** | 05 | 02 | 795 00 05 |  | 120,7 |  |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 05 | 02 | 795 00 05 | 200 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | 05 | 02 | 795 00 05 | 240 | 120,7 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно -коммуникационных технологий | 05 | 02 | 795 00 05 | 242 | 120,7 |  |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 05 | 02 | 000 00 00 | 200 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | 05 | 02 | 000 00 00 | 240 | 716,70 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно -коммуникационных технологий | 05 | 02 | 000 00 00 | 242 | 716,70 |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **40,00** |  |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 795 00 00 |  | 40,00 |  |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 200 | 40,00 |  |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 240 | 40,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 40,00 |  |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружении на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустроиства | 05 | 03 | 795 00 00 |  |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 200 | 40,00 |  |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 240 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 40,00 |  |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 |  |  |
| Расходы | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 40,00 |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 40,00 |  |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **1684,70** |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1684,70** |  |
| **Предоставвление субсидий бюджетным, автономным и иным некомерческим организациям** | **08** | **01** | **440 00 00** | **600** | **1684,70** |  |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | **08** | **01** | **440 99 00** | **610** | 1416,70 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям на фианнсвое обеспечение мунципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 1416,70 |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 1416,70 |  |
| **Библиотека** | **08** | **01** | **442 99 00** |  | **268,00** |  |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | 08 | 01 | 442 99 00 | 610 | 268,00 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 442 99 00 | 610 | 268,00 |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям | 08 | 01 | 442 99 00 | 611 | 268,00 |  |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | 13 | 01 | 065 03 00 |  | 3,30 |  |
| **Расходы** | 13 | 01 | 065 03 00 | 700 | 3,30 |  |
| **Обслуживание внутреннего долга** | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 3,30 |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Главный специалист фин.отдела администрации МО "Майск" |  |  |  | Н.И.Брянцева | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 9 к решению Думы МО "Майск" | | | | | |
|  | "О бюджете МО "Майск" на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" | | | | | | |
|  |  | В ред. от 23 апреля 2013 г. №145 | | | | | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА** | | | | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Майск" на 2013 год.** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Глава** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **ЭКР** | **2 013** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  | **7540,25** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **121** | **01** |  |  |  |  | **4541,65** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **121** | **01** | **02** |  |  |  | **653,93** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **121** | **01** | **02** | **000 00 00** |  |  | **653,93** |
| **Глава муниципального образования** | **121** | **01** | **02** | **002 03 00** | 100 |  | **653,93** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | **121** | 01 | 02 | 002 03 00 | 120 |  | 653,93 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 |  | 653,93 |
| Расходы | **121** | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 200 | 653,93 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | **121** | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 210 | 653,93 |
| Заработная плата | **121** | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 211 | 502,27 |
| Начисление на оплату труда | **121** | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 213 | 151,66 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **121** | **01** | **03** |  |  |  | **5,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **121** | **01** | **03** | **002 00 00** |  |  | **5,00** |
| **Центральный аппарат** | **121** | **01** | **03** | **002 04 00** |  |  | **5,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | **01** | **03** | **002 04 00** | **200** |  | **5,00** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 03 | 002 04 00 | 240 |  | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 |  | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 |  | 5,00 |
| Поступление нефинансовых активов | **121** | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 | 300 | 5,00 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | **121** | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 | 340 | 5,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **121** | **01** | **04** |  |  |  | **3731,32** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **121** | **01** | **04** | **002 00 00** |  |  | **3731,32** |
| **Центральный аппарат** | **121** | **01** | **04** | **002 04 00** |  |  | **3731,32** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | **01** | **04** | **002 04 00** | **100** |  | **3731,32** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **121** | **01** | **04** | **002 04 00** | **120** |  | **3731,32** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 |  | 3731,32 |
| Расходы | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 200 | 3731,32 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 210 | 2829,42 |
| Заработная плата | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 211 | 2219,42 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 213 | 610,00 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 200 |  | 477,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 240 |  | 477,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 242 |  |  |
| Оплата работ, услуг | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 242 | 220 | 477,00 |
| Услуги связи | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 242 | 221 | 40,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 |  |  |
| Коммунальные услуги | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 223 | 348,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 225 | 10,00 |
| Прочие работы, услуги | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 226 | 35,00 |
| Прочие расходы | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 290 | 44,00 |
| Поступление нефинансовых активов | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 300 | 424,90 |
| Увеличение стоимости основных средств | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 310 | 150,00 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | **121** | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 340 | 274,90 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **121** | 01 | 07 |  |  |  | **70,7** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 01 | 07 | 020 00 02 | 200 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 07 | 020 00 02 | 240 |  | **70,7** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | 07 | 020 00 02 | 244 |  | **70,7** |
| Расходы | **121** | 01 | 07 | 020 00 02 | 244 | 200 | **70,7** |
| Прочие расходы | **121** | 01 | 07 | 020 00 02 | 244 | 290 | **70,7** |
| **Резервные фонды** | **121** | **01** | **11** |  |  |  | **10,00** |
| **Резервные фонды** | **121** | **01** | **11** | 070 05 00 |  |  | 10,00 |
| **Резервные средства** | **121** | **01** | **11** | 070 05 00 | 870 |  | 10,00 |
| Расходы | **121** | 01 | 11 | 070 05 00 | 870 | 200 | 10,00 |
| Прочие расходы | **121** | 01 | 11 | 070 05 00 | 870 | 290 | 10,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **121** | **02** |  |  |  |  | **65,90** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **121** | **02** | **03** |  |  |  | **65,90** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **121** | **02** | **03** | **001 36 00** |  |  | **65,90** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 100 |  | **65,90** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 120 | 200 | 58,80 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | 210 | 58,80 |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | 210 | 58,80 |
| Заработная плата | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | 211 | 45,20 |
| Начисление на оплату труда | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | 213 | 13,60 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 200 |  | 7,10 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 240 |  | 7,10 |
| Поступление нефинансовых активов | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 244 | 300 | 7,10 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | **121** | 02 | 03 | 001 36 00 | 244 | 340 | 7,10 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | **121** | 03 |  |  |  |  | **10,00** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности | **121** | 03 | 14 |  |  |  | 10,00 |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | **121** | 03 | 14 | 795 60 01 |  |  | 10,00 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 03 | 14 | 795 60 01 | 200 |  | 10,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 03 | 14 | 795 60 01 | 240 |  | 10,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 03 | 14 | 795 60 01 | 244 |  | 10,00 |
| Расходы | **121** | 03 | 14 | 795 60 01 | 244 | 220 | 10,00 |
| Прочие услуги | **121** | 03 | 14 | 795 60 01 | 244 | 226 | 10,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **121** | 04 |  |  |  |  | **428,00** |
| **Общеэкономические вопросы** | **121** | 04 | 01 |  |  |  |  |
| **Осуществление органами местного самоуправления областных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса** | **121** | 04 | 01 | 0024200 |  |  |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | 04 | 01 | 0024200 | 100 |  |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **121** | 04 | 01 | 0024200 | 120 |  |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 04 | 01 | 0024200 | 121 | 210 | **30,60** |
| Заработная плата | **121** | 04 | 01 | 0024200 | 121 | 211 | **22,97** |
| Начисление на оплату труда | **121** | 04 | 01 | 0024200 | 121 | 213 | **7,63** |
| **Водное хозяйство** | **121** | 04 | 06 |  |  |  | **5,00** |
| Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений | **121** | 04 | 06 | 280 04 00 |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | 06 | 280 04 00 | 240 | 200 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | 06 | 280 04 00 | 244 | 290 | 5,00 |
| Прочие расходы | **121** | 04 | 09 | 280 04 00 | 244 | 290 | 5,00 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **121** | 04 | 09 |  |  |  | **351,00** |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах округов и поселений в рамках благоустройства | **121** | 04 | 09 | 795 00 00 |  |  | 351,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | 09 | 795 00 00 | 200 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | 09 | 795 00 00 | 240 | 200 | 351,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | 09 | 795 00 00 | 244 | 225 | 351,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | **121** | 04 | 09 | 795 00 00 | 244 | 225 | 351,00 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **121** | 04 | 12 |  |  |  | **41,40** |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | **121** | 04 | 12 | 340 03 00 |  |  | 41,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | 12 | 340 03 00 | 200 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | 12 | 340 03 00 | 240 | 200 | 41,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | 12 | 340 03 00 | 244 | 226 | 41,40 |
| Прочие работы, услуги | **121** | 04 | 12 | 340 03 00 | 244 | 226 | 41,40 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **121** | **05** |  |  |  |  | **877,4** |
| **Коммунальное хозяйство** | **121** | **05** | **02** |  |  |  | **120,7** |
| **Целевая программа "Энергосбережение" на 2011-2015** | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 |  |  | 120,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 | 200 |  | 120,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 | 240 | 200 | 120,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 | 242 | 225 | 120,7 |
| Расходы | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 | 242 | 200 | 120,7 |
| Оплата работ, услуг | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 | 242 | 220 | 120,7 |
| Услуги по содержанию имущества | **121** | 05 | 02 | 795 00 05 | 242 | 225 | 120,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | 02 | 000 00 00 | 240 | 200 | 716,70 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | **121** | 05 | 02 | 000 00 00 | 242 | 225 | 716,70 |
| Расходы | **121** | 05 | 02 | 000 00 00 | 242 | 200 | 716,70 |
| Оплата работ, услуг | **121** | 05 | 02 | 000 00 00 | 242 | 220 | 716,70 |
| Услуги по содержанию имущества | **121** | 05 | 02 | 000 00 00 | 242 | 225 | 716,70 |
| **Уличное освещение** | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 |  |  | 40,00 |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 | 200 | 200 | 40,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 | 240 | 223 | 40,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 223 | 40,00 |
| Расходы | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 200 | 40,00 |
| Оплата работ, услуг | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 220 | 40,00 |
| Коммунальные услуги | **121** | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 223 | 40,00 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **121** | **08** |  |  |  |  | **1684,70** |
| **Культура** | **121** | **08** | **01** |  |  |  | **1684,70** |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям** | **121** | **08** | **01** | **440 00 00** | **600** |  | **1684,70** |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | **121** | **08** | **01** | **440 99 00** | **610** |  | 1416,70 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | **121** | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 |  | 1416,70 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления | **121** | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 241 | 1416,70 |
| **Библиотека** | **121** | **08** | **01** | **442 99 00** |  |  | **268,00** |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | **121** | 08 | 01 | 442 99 00 | 610 |  | 268,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | **121** | 08 | 01 | 442 99 00 | 610 |  | 268,00 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям | **121** | 08 | 01 | 442 99 00 | 611 | 241 | 268,00 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **121** | 13 | 01 |  |  |  | 3,30 |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **121** | **13** | **01** |  |  |  | 3,30 |
| Процентные платежи по долговым обязательствам | **121** | 13 | 01 | 065 03 00 |  |  | 3,30 |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | **121** | 13 | 01 | 065 03 00 | 700 |  | 3,30 |
| Расходы | **121** | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 200 | 3,30 |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | **121** | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 230 | 3,30 |
| Обслуживание внутреннего долга | 121 | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 231 | 3,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный специалист финансового отдела |  |  |  | Н.И.Брянцева |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 11 к решению Думы МО "Майск"  "О бюджете МО "Майск" на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" | | | | | | | |
|
| В ред. от 23 апреля 2013 г. №145   |  | | --- | | **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ МУНЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Майск" НА 2013 ГОД** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| **№** | **Наименование программы** | **Исполнители** | **Бюджетная классификация** | | | | **Сумма** |
| **ГРБС** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** |
|  | **Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а так же минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма мунципального образования "Майск" на период 2012-2014 гг.** | Администрация муниципального образования "Майск" |  |  |  |  |  |
|  | **121** | **0314** | **795 60 01** | **244** | **10,00** |
| **1** |
|  |
| 2 | Долгосрочная целевая программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и местного значения в Иркутской области на 2011-2015 годы» | Администрация муниципального образования "Майск" | 121 | 0409 | 522 47 00 | 244 | 351,0 |
| 3 | Целевая программа "Энергосбережение" | Администрация муниципального образования "Майск" | 121 | 0502 | 795 00 05 | 244 | **120,7** |
| 4 | Народные инициативы |  | 121 | 05 02 | 000 00 00 | 242 | 716,7 |
| **Итого по программам** | |  |  |  |  |  | **1198,4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный специалист финансового отдела администрации МО "Майск" | | |  |  | Н.И.Брянцева | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

47 сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ № 146

от «23» апреля 2013 г. с. Майск

Об утверждении муниципальной

целевой программы «Развитие и поддержка

малого и среднего предпринимательства

в МО «Майск» на период 2013-2017гг»

В соответствии статьи 11 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 08.11.2010 N 107-ОЗ "Об особенностях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Иркутской области", долгосрочной целевой программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области" на 2011 - 2013 годы. (в ред. постановления Правительства Иркутской области от 19.10.2012 N 580-пп), руководствуясь статьями 6, 31 Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» Решила:**

1. Утвердить представленную Главой администрации МО «Майск» муниципальную целевую программу «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО «Майск» на период 2013-2017гг» (приложение № 1);
2. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике и разместить на сайте муниципального образования «Майск».

Председатель Думы

муниципального образования «Майск» А.И. Серебренников

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1 к  Решению Думы МО «Майск» | |
| от 23.04.2013г. № 146 | |
|  |

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

**"РАЗВИТИЕ И ПОДДЕРДКА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МО «МАЙСК»**

**НА ПЕРИОД ДО 2013 - 2017 гг"**

с.Майск 2013г**.**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование программы | Муниципальная целевая программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в МО «Майск» на период 2013-2017гг» |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".  Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".  Закон Иркутской области от 08.11.2010 N 107-ОЗ "Об особенностях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Иркутской области" |
| Заказчик программы | Администрация МО «Майск» |
| Разработчик программы | Администрация МО «Майск» |
| Сроки реализации программы | 2013-2017гг. |
| Цель программы | - Обеспечение устойчивого социально-экономического развития муниципального образования «Майск»;  - Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства  - Максимальное удовлетворение потребностей малого бизнеса в консультативных услугах по всем аспектам ведения предпринимательской деятельности;  - Повышение социальной ответственности бизнеса  - Увеличение налоговых поступлений от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в местный бюджет; |
| Задачи программы | * Повышение эффективности мер государственной поддержки предпринимательства; * внедрение и развитие прогрессивных финансовых технологий муниципальной поддержки предпринимательства; * повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности предпринимательства; * реализация приоритетных направлений развития предпринимательства; * повышение эффективности развития инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства; * создание условий для взаимодействия крупного, среднего и малого бизнеса; * создание дополнительных стимулов для вовлечения незанятого населения в малое предпринимательство; * формирование эффективной системы информационной поддержки малого предпринимательства |
| Сроки реализации программы | Срок реализации Программы 2013 - 2017гг. |
| Объёмы и источники финансирования тыс.рублей | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | год | Источник финансирования (бюджет) | | | итого | | Область | Район | Поселение | | 2013 | 70000 | 20000 | 10000 | 100000 | | 2014 | 70000 | 20000 | 10000 | 100000 | | 2015 | 70000 | 20000 | 10000 | 100000 | | 2016 | 70000 | 20000 | 10000 | 100000 | | 2017 | 70000 | 20000 | 10000 | 100000 | | всего | 350000 | 100000 | 50000 | 500000 | |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | * Увеличение количественных и качественных показателей развития субъектов малого и среднего предпринимательства; * создание дополнительных рабочих мест и рост числа занятых в малом и среднем бизнесе; * увеличение объема продукции, выпускаемой субъектами малого и среднего предпринимательства; * увеличение доли субъектов малого и среднего предпринимательства в общем объеме отгруженной продукции и в налоговых поступлениях в * бюджеты всех уровней;   рост уровня заработной платы работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве |
| Система организации контроля за исполнением программы | Администрация МО «Майск» осуществляет общее руководство по реализации программы.  Контроль за целевым и эффективным использованием выделенных на ее реализацию средств осуществляют:  - финансовый отдел администрации МО «Майск»;  - Дума МО «Майск»  - КСП Думы МО Осинский район. |

**1. Введение**

К полномочиям органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства относится создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе:

1) формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;

3) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований и обеспечение ее деятельности;

4) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

5) образование координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления.

Малый и средний бизнес представляет собой эффективно развивающийся сектор экономики муниципального образования «Майск»

Программа поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Майск» разрабатывается с учетом сложившихся условий.

Программные мероприятия направлены на достижение ключевых показателей, характеризующих уровень развития малого и среднего предпринимательства, степень насыщения потребительского рынка товарами и услугами, развития экономики сельского поселения.

Программа поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Майск» на 2013 – 2017 гг год разработана в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 08.11.2010 N 107-ОЗ "Об особенностях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Иркутской области"

Основной целью Программы является увеличение удельного веса малого и среднего бизнеса в экономике, совершенствование экономических, правовых и организационных условий для развития предпринимательской деятельности в муниципальном образовании «Майск».

1. **Содержание проблем и обоснование необходимости их решения программными методами**

Сегодня предпринимательство - наиболее динамичная и гибкая форма деловой жизни. Именно в этом развивающемся секторе экономики занята почти четверть трудоспособного населения муниципального образования «Майск».

Предпринимательство способствует созданию дополнительных рабочих мест, увеличению производства товаров и расширению ассортимента услуг, пополнению налоговой базы, привлечению инвестиций в дальнейшее развитие производства и социальной сферы.

Бизнес-сообщество оперативно реагирует на изменение рыночного спроса, формирует конкурентную среду в экономике, а также позволяет решать отдельные социальные вопросы.

В то же время продолжают оставаться актуальными вопросы:

- обеспеченности свободными производственными площадями и технологическим оборудованием. Малый и средний бизнес по-прежнему испытывает потребность в технологическом оборудовании;

- доступности банковских и прочих финансовых ресурсов. Заемные средства крайне важны;

- информированности предпринимателей об изменениях в действующем законодательстве. Сегодня необходимо продолжить работу по повышению эффективности деятельности информационной системы;

- слабой социальной защищеннос­ти в сфере малого и среднего бизнеса;

- системы подготовки и переподготовки кадров,   
- увеличения налоговой нагрузки и прочих отчислений.

Всем этим обуславливается необходимость государственной поддержки малого и среднего предпринимательства.

Мероприятия Программы направлены на совершенствование условий для развития предпринимательства с учетом демографических, экономических, финансовых, социальных и административных особенностей сельского поселения и на обеспечение устойчивого социально-экономического развития муниципального образования «Майск».

1. **Анализ социально-экономического положения, оценка состояния развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майск».**

Муниципальное образование «Майск» является сельским поселением. В состав муниципального образования «Майск» входят 2 населенных пункта – село Майск и деревня Абрамовка с общим количеством 342 двора.

По состоянию на 01.01.2013 год численность населения составляет 1242 человек, или 6% численности населения МО «Осинский район» из них:

77% проживает в с. Майск,

35% (434чел.) моложе трудоспособного,

11% (137 чел) старше трудоспособного,

54% (671чел) трудоспособного возраста.

от всего населения 7,5% (93 чел.) инвалиды.

Всего занято населения 440 + 59 иностранной силы или занятость 65%, по области 58,4, район 72,3

из них

36 % (160) в материальном производстве пром -80, с/х - 59, торг- 21

22% (96) бюджетной сфере

42% (184) в ЛПХ

По стратегии развития Иркутской области, районам округа отводится роль обеспечения качественными продуктами питания особой зоны и агломерации (Иркутск – Ангарск - Шелехово), поэтому основным видом экономической деятельности на территории поселения, является сельское хозяйство (растениеводство и животноводство), переработка леса.

Основным потенциалом развития сельского хозяйства, являются земли сельскохозяйственного назначения общая площадь которых составляет - 9548 га, в том числе 3825 га пашни. При реорганизации колхоза Куйбышева 3361 га пашни выделено в общедолевую собственность 484 пайщикам, воспользовались своим правом распорядится землей 254 на площади 1860га или 52%, из них зарегистрировали право собственности 64 на площади 414 га.

В соответствии статьи 12.1 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» невостребованные земли администрация МО «Майск» обязана оформить через суд в муниципальную собственность. Общее собрание дольщиков 7 марта 2013г., утвердило список невостребованных паев 230 дольщиков на площади 1500 га. С 1 июля 2013г. невостребованные земли перейдут в муниципальную собственность, что позволит создать муниципальный фонд земель сельскохозяйственного назначения для дальнейшей передачи в аренду субьектам малого и среднего предпринимательства.

В 2012 году сельскохозяйственным производством на территории поселения занимались 10 сельхозтоваропроизводителей малых форм хозяйствования 2 сельхозпредприятия ООО "Сибагро" и ООО "Нива, 8-КФХ и 342 личных подсобных хозяйства (с. Майск – 263, д. Абрамовка – 77), которыми используется всего 40 % пашни.

В 2012 году посевные площади составили 1500 га,

ООО «Сибагро»-910га

ООО «Нива»-250 га

ООО «Афин».- 200 га

КФХ «Вергун В.Г.» - 40га

КФХ «Похоленко А.А.» - 50га

КФХ «СавельевА.В.» -50га

Защищая урожай от потравы, в 2012 году хозяйства провели огораживание полей общая протяженность 34км, в том числе по ООО «Сибагро» 28 км, ООО «Нива» 6км. При хороших видах на урожай (урожайность 18 ц.га), всего собрали 1450 тонн зерна, 706 га зерновых ушло под снег, в том числе ООО «Сибагро» 616 га, хозяйства понесли ущерб более 10млн.руб.

причины:

сроки посева, подсада, позднее созревание зерновых,

высокая нагрузка на старый комбайновый парк,

На 2013 год посевные площади значительно сокращает ООО «Сибагро», с учетом КФХ планируется посеять 1000га.

В животноводстве продолжается сокращение поголовья КРС,

По состоянию на 01.01.2013 г. в ЛПХ содержится:

КРС – 376 голов 89% к уровню прошлого года и 3,3% поголовья района.

184 коровы 92% к уровню прошлого года или 1 корова на 2 двора.

произведено: 460 тн – молока, товарность 0.

По организации сбыта излишек продукции ЛПХ сегодня Боханский маслозавод готов к закупу молока по цене 12 руб., по оценке возможности поселения при товарности в 25% составляет 115 тн. на сумму 1,4 млн.руб.

Прорабатывается вопрос открытия цеха по переработке мяса.

Задача до начала летнего сезона открыть муниципальный сельхоз рынок, пересечение Торгового переулка и улицы Трактовая.

В пищевой промышленности из за отсутствия сырья не задействованы 2 мельницы крупчатки ООО «Сибагро» общей мощность 5 тн. в смену, мельница крупного помола ООО «Нива».

2 субъекта малого предпринимательства ИП «Воронов С.А.», ИП «Катунцева В.И выпекли 35% произведенного районом хлеба или 271,6 тн. из них 90% ИП «Воронов С.А.», который наращивая производство на сегодня выпекает в сутки до 2 тыс.булок, открыл кондитерский цех, приступил к производству тортов.

За 2012год 2 хозяйства поселения по соглашениям с Министерством сельского хозяйства Иркутской области получили всего поддержку 652 тыс.руб. или менее 1% полученных районом (71.8 млн.руб.).

Основные проблемы развития сельскохозяйственной отрасли:

* низкая **инвестиционная** привлекательность отрасли,
* низкая **инновационная** активность предприятий.
* Сырьевая направленность товарного производства, что производим, продаем не перерабатывая.
* Высокий уровень натурального производства в ЛПХ, что производим не продаем потребляем сами.
* стоимость кредитных ресурсов, с учетом возмещения процентных ставок, возросла с 2% до 10.8%

*2008г. кредитная ставка - 15% ставка рефинансирования ЦБ 13%. нагрузка при возмещении ставки - 2%.*

*2012г кредитная ставка - 16% ставка рефинансирования ЦБ 7,75% нагрузка при возмещении 2/3 ставки - 10,8%).*

Переработкой леса на территории МО «Майск» занимаются 9 предприятий, ООО «Байкалтранс» Фадеенко Г.Н., ООО «ЕвроСтайл» Бурляев М.Г., ООО «ПромТогТраст» Морозов Е.И., ИП «Игнатьева», ООО «Афин», ИП «ПохоленкоА.А.», ИП «КортиевТ.Ш.», КФХ «Савельев А.В.», ИП «Суфьянов Р.Х.», установлено 19 пилорам общей производительностью производства пиломатериала – 180 куб.м. в смену, на которых занято 116 работников, в том числе 59 иностранной силы, общий объем производства пиломатериала оценивается в 40 тыс.куб.м. (это при выходе 60% **67 тыс.куб.м.** делового леса), официальный отчет по району 42,7тыс.куб.м. пиломатериала.

**проблема:** накопление отходов производства на свалках поселения по оценке до 20 тыс.куб.м. или 30% переработанной древесины, которые не используются в дальнейшем производстве и уничтожаются, до 5 тыс.куб. м. уходит на топливо населению.

Действуют площадки временного накопления промышленных отходов за Абрамовской МТФ, Майском МТК, машинный двор. Для утилизации определен Осинский полигон, который переехал на 7 км Иркутской трассы.

По инновационному проекту ООО «Лидер» в 2012году начал производство «евродров» используя отходы, плановая мощность 30 тн. опилок в сутки, произведено 45,3 тонны.

**Потребительском рынок**

На территории поселения действуют 13 объектов потребительского рынка из них:

- торговли – 10,

- общественного питания – 1 кафе «Ева»

- АЗС

- телемастерская по ул.Мичурина.

Введен в эксплуатацию магазин «Деревенька», открылся магазин «Спутник»,

Розничной товарооборот составил 15,7 млн. руб.

Оборот предприятий общественного питания - 1,1 млн. руб.

Платные услуги населению – 0,1 млн. руб.

На душу населения реализовано товаров и оказано услуг – 13,1 тыс.руб.

Задача содействие развитию придорожной инфраструктуры автодороги «Майск - Рассвет» к месту активно развивающегося туристического направления «Золотые пески» Братского водохранилища.

**3. Цели и задачи Программы**

**Основными целями** Программы являются:

- обеспечение устойчивого социально-экономического развития муниципального образования «Майск»;

- обеспечение благоприятных условий для развития субъектов МСП;

- увеличение количества субъектов МСП;

- увеличение объема продукции, выпускаемой субъектами МСП;

- увеличение доли малого и среднего предпринимательства в общем объеме отгруженной продукции и в налоговых поступлениях в бюджеты всех уровней;

- совершенствование экономических, правовых и организационных основ развития предпринимательской деятельности;

- повышение социальной ответственности бизнеса.

**Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач**:

- внедрение и развитие прогрессивных финансовых технологий поддержки малого и среднего предпринимательства;

- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности малого и среднего предпринимательства;

- реализация инновационного потенциала и приоритетных направлений развития предпринимательства;

- создание условий для взаимодействия крупного, среднего и малого бизнеса;

- формирование эффективной системы информационной поддержки малого и среднего предпринимательства

- создание муниципального Фонда земель сельскохозяйственного назначения из невостребованных земель дольщиков, для дальнейшей передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

- создание муниципального Фонда объектов производственного назначения, из объявленных бесхозяинными на территории МО «Майск» для дальнейшей передачи в аренду на льготных условиях субъектам малого и среднего предпринимательства.

**Приоритетные направления развития малого и среднего предпринимательства**

Учитывая необходимость развития малого и среднего предпринимательства в реальном секторе экономики, увеличения количества и улучшения качественного состава предпринимателей во всех отраслях, приоритетными направлениями развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Майск» на 2013 – 2017 гг. признаны следующие виды экономической деятельности:

* 1. сельское хозяйство и переработка сельхозпродукции;
  2. придорожный сервис
  3. ремонт автотранспортных средств, бытовых изделий и предметов личного пользования;
  4. народные художественные промыслы и ремесла;
  5. предоставление прочих видов услуг.

**4. Направления реализации Программы:**

* Нормативное правовое обеспечение;
* Финансово-кредитное обеспечение инициатив субъектов малого и среднего предпринимательства;
* Повышение эффективности деятельности инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;
* Повышение квалификации муниципальных служащих, занимающихся поддержкой малого и среднего предпринимательства
* Информационно-консультативное обеспечение и подготовка кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства, пропаганда самозанятости населения;
* Организация и проведение конкурсов и соревнований;

**Нормативное правовое обеспечение** предусматривает анализ действующих нормативно-правовых актов, законопроектов, регламентирующих деятельность субъектов МСП, внесение в них дополнений и предложений с целью создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства. Реализация данных мероприятий будет осуществляться Администрацией муниципального образования «Майск».

**Финансово-кредитное обеспечение инициатив субъектов малого и среднего предпринимательства** предусматривает оказание поддержки предпринимателям, осуществляющим деятельностьв приоритетных направлениях муниципального образования «Майск».

**Повышение эффективности деятельности инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства** предполагает реализациюмероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности предпринимателей.

Актуальным остается реализация Федерального закона от 22.07.2008г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Информационно-консультативное обеспечение и подготовка кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства, пропаганда самозанятости населения** способствуетповышению информированности предпринимателей, разъяснению основ действующего законодательства, необходимых для успешного ведения бизнеса.

**Мероприятия по организации и проведению конкурсов и соревнований** направлены на повышение качества обслуживания населения, популяризацию предпринимательской деятельности и профессионального мастерства работников данной сферы, поддержку социально значимых мероприятий деловых кругов муниципального образования «Майск».

**5. Условия и порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

5.1.1. В целях реализации Программы под субъектами МСП понимаются зарегистрированные на территории муниципального образования «Майск», хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к малым предприятиям (микропредприятиям) и средним предприятиям.

5.1.2. На получение финансовой поддержки имеют право претендовать субъекты МСП, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Майск», если иное не предусмотрено в конкретном виде финансовой поддержки в соответствующем разделе Программы.

Финансовая поддержка оказывается субъектам МСП, основными видами деятельности которых являются виды экономической деятельности, указанные в разделе 3 программы.

5.1.3. Финансирование субъектов МСП оказывают Банки (Россельхозбанк и другие) в виде льготных кредитов на развитие МСП. Государственное субсидирование части затрат субъектов МСП занимающихся производством сельхозпродукций в целях дальнейшего развития.

5.1.4. Передача в аренду субъектам МСП муниципальных земель сельскохозяйственного назначения . Приложение №1

5.1.5.. В первоочередном порядке передача в аренду объектов производственного назначения, из объявленных бесхозяйными на территории МО «Майск» субъектам МСП уже занятых и используемых в производстве. Приложение №2

5.1.6. Преимущественное право на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Майск», может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям, при условии, что площадь арендуемых помещений не превышает 700 кв.м.

5.1.7. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Майск» и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, может быть осуществлена в рассрочку на срок не более трех лет с момента заключения договора купли-продажи указанного имущества.

* 1. **Ожидаемый социально-экономический эффект**

**от реализации Программы**

Достижение целей и решение задач Программы позволят получить следующие результаты:

* увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства;
* создание дополнительных рабочих мест и рост числа занятых в малом и среднем бизнесе, обеспечение эффективной занятости населения, привлечение к трудовой деятельности временно свободного и частично занятого населения;
* увеличение объемов и разнообразия продукции, выпускаемой субъектами малого и среднего предпринимательства, повышение ее качества и снижению издержек, в перспективе устойчивая стабилизация цен;
* развитие конкуренции;
* развитие новых видов деятельности, присущих рыночной экономике;
* возрождение ремесел;
* увеличение доли малого и среднего предпринимательства в общем объеме отгруженной продукции и налоговых поступлениях в бюджеты всех уровней;
* увеличение уровня заработной платы работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение №2 к МЦП "Развитие и подддержка МСП в МО ""Майск" на 2013-2017гг." утвержденная Решением Думы МО "Майск" от 23.04.2013г. №146 | |
| **Реестр бесхозяиного имущества по муниципальному образованию "Майск"** | | | | | | | | | |
| П/№ | Наименование объекта | адрес (местоположения) объекта | Площадь кв.м. | | наименование бывшего собственника | Временно используется | наличие технического паспарта | Постановление об отводе земельного участка | Кадастровый (условный) номер |
| общая | полезная |
| 1 | Гараж | д.Абрамовка ул.Центральная,41 | 128 | 120 | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 2 | Корпус №1 Абрамовского детского сада | д.Абрамовка ул.Центральная | 90 | 80 | СХПК колхоз им."Куйбышева" | Ретранслятор | нет | нет | нет |
| 3 | Корпус №2 Абрамовского детского сада | д.Абрамовка ул.Центральная | 126 | 100 | СХПК колхоз им."Куйбышева" | Абрамовский клуб | нет | нет | нет |
| 4 | Корпус нетелийной фермы Абрамовской МТФ | д.Абрамовка ул.Нагорная,4а | 759 | 742 | СХПК колхоз им."Куйбышева" | ИП "Похоленко А.А." | нет | есть | есть |
| 5 | Корпус Абрамовской молочно товарной фермы | д.Абрамовка ул.Центральная,32 | 1400 | 1300 | СХПК колхоз им."Куйбышева" | ООО "Евростайл" | нет | есть | есть |
| 6 | Майская АЗС | с.Майск ул.Трактовая | 600 | 600 | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 7 | Корпус Майской молочно товарной фермы №1 | с.Майск ул.Майская, 23а |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | ИП "Савельев А.В." | нет | нет | нет |
| 8 | Корпус нетелийной фермы Майской МТФ№1 | с.Майск ул.Майская,23б |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9 | **Майский молочно товарный комплекс в составе:** | с.Майск ул.Гаражная,29 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.1. | Корпус ветлабаратории Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.2. | Помещение гаража главного копруса Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.3. | Бытовые помещения главного копруса Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.4. | Дойный корпус главного копруса Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.5. | Производственные помещения главного копруса Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.6. | Родильный корпус главного копруса Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.7. | Котельная Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.8. | Корпус весовой Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.9. | Кормоцех Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.10. | Водонапорная башня Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.11. | Выгульный двор дойного стада Майского МТК | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.12. | Жижесборник 50 куб м. | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.13. | Силосная яма №1 | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 9.14. | Силосная яма №2 | с.Майск ул.Гаражная |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет | нет |
| 10 | Центральная котельная | с.Майск ул.Трактовая |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | ИП "Вергун В.Г." | нет |  |  |
| 11 | Комплес бытового обслуживания в составе | с.Майск ул.Трактовая, 1б |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  | нет | нет |  |
| 11.1. | помещений столовой | с.Майск ул.Трактовая, 1б -1 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | пекарня ИП "Воронов С.А." | нет | нет |  |
| 11.2. | помещение гостиницы | с.Майск ул.Трактовая, 1б -2 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | магазин Спутник ИП"Иванов А.А." | нет | нет |  |
| 11.3. | помещение КБО | с.Майск ул.Трактовая, 1б -3 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | Майский СДК | нет | нет |  |
| 11.4. | помещение ФАПа | с.Майск ул.Трактовая, 1б -4 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | ФАП | есть | есть |  |
| 12 | Столярка | с.Майск ул.Гаражная 23а |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | КФХ "Вергун В.Г." |  |  |  |
| 13 | Мельница | д.Абрамовка ул.Центральная 42 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  |  |  |  |
| 14 | Жилой двухквартирный дом | с.Майск ул.Молодежная, 1 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | Майская СОШ |  |  |  |
| 15 | Жилой двухквартирный дом | с.Майск ул.Молодежная, 2 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | Майская СОШ |  |  |  |
| 16 | Квартира в жилом двухквартирный дом | с.Майск ул.Новая,15 кв.2 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" |  |  |  |  |
| 17 | Квартира в жилом двухквартирный дом | с.Майск ул.Новая,12 кв.1 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | КФХ "Вергун В.Г." |  |  |  |
| 18 | Водокачка (котельная) Абрамовской МТФ | д.Абрамовка ул.Центральная,32 |  |  | СХПК колхоз им."Куйбышева" | КФХ "Вергун В.Г." |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

47 сессия Второго созыва

23.04.2013г. с. Майск

РЕШЕНИЕ № 147

«О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования «Майск»

В целях приведения Устава муниципального образования «Майск» в соответствие с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством, руководствуясь статьей 41 Устава МО «Майск»

Дума муниципального образования «Майск»

РЕШИЛА:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Майск» (Приложение 1).

2. Главе муниципального образования «Майск» Серебренникову А.И. направить на государственную регистрацию Устав муниципального образования «Майск» в Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

3. Опубликовать настоящее решение, Устав муниципального образования «Майск» с внесенными изменениями и дополнениями после государственной регистрации в печатном органе Вестник муниципального образования «Майск».

4. Устав муниципального образования «Майск» вступает в законную силу с момента официального опубликования.

5. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Майск».

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

По вопросу о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск» голосовали: «за» - 8 человек, «против» - нет, «воздержавшихся» – нет.

Депутаты Думы:

1.Ногин Г.А.

2.Симонян С.А

3.Воронов С.А.

4.Городецкая Н.И.

5.Шишкина Е.В.

6.Тюрнев В.М.

7.Самбурова Л.Р.

8.Непокрытых О.А.

Приложение 1

к решению Думы

№ 147 от 23.04.2013г.

Изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Майск»

1. **Пункт 4 части 1 статьи 7** исключить;

2. **Часть 1 статьи 8** дополнить пунктом 8.1. следующего содержания:

8.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

47 сессия Второго созыва

23.04.2013г. с. Майск

РЕШЕНИЕ № 148

Об утверждении размеров земельных участков,

предоставляемых в собственность для

индивидуального жилищного строительства

и ведения личного подсобного хозяйства в МО «Майск»

В соответствии ст. 33 Земельного кодекса РФ и Закона Иркутской области от 12 марта 2009 г. № 8-ОЗ, Уставом МО «Майск»

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства устанавливаются законами субъектов РФ.
2. Установить предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель находящихся в собственности муниципального образования «Майск» для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
   1. Для индивидуального жилищного строительства минимальный размер земельного участка составляет 500 кв.м, максимальный – 3000 кв.м.
   2. Для ведения личного подсобного хозяйства минимальный размер земельного участка 500 кв.м., максимальный – 3 га.
3. Для целей, не указанных в пунктах 1 и 2.1 ст. 33 Земельного кодекса РФ, предельные размеры земельных участков устанавливаются в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видовы деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документацией.
4. Решение Думы № 65 от 26.12.2007 г. считать утратившим силу.
5. Опубликовать данное решение в «Вестнике» МО «Майск»

Председатель Думы МО «Майск» А.И. Серебренников