

# ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№7 (43)

25 апреля 2014 г.

www.nagornoe.info

## В НОМЕРЕ:

Решения СНД  
и постановления  
главы поселения

2

Всероссийский  
день посадки  
леса

8

Издается с 2012 года

## Обращение Главы Петушинского района Шурыгина Виктора Борисовича к населению района

Уважаемые жители и гости Петушинского района, руководители городских и сельских муниципальных образований, руководители предприятий, учреждений и организаций района! Уважаемые ветераны войны и труда, пенсионеры и домохозяйки, родители, педагоги и школьники, юноши и девушки, дети и подростки, все граждане, которые проживают и будут в ближайшее время отдыхать на дачах и в домах, кто будет приезжать в гости в наш замечательный район!

Обращаюсь к вам с глубокой озабоченностью в связи со складывающейся пожароопасной обстановкой на территории района. В апреле в Петушинском районе произошло свыше 60 поджогов сухой травы и мусора, сгорели несколько домов, горят бани, сараи и другие придомовые постройки. Самая неблагоприятная обстановка в настоящее время сложилась в городах и посёлках района, на территории Петушинского и Пекшинского сельских поселений.

По прогнозам Гидрометеорологической службы Владимирской области погода в весеннее - летний период в Центрально-европейском регионе страны будет жаркой с превышением среднемесячных показателей. Так, в мае и августе возможно выпадение незначительного количества осадков, при этом, в июне - июле прогнозируется превышение температурных норм на 5 - 7 градусов и без осадков.

Постановлением губернатора Владимирской области с 15 апреля по 1 октября в регионе объявлен пожароопасный период.

С 10 апреля по 10 мая постановлением администрации Петушинского района от 8 апреля 2014 года № 735 в районе введён «Особый противопожарный режим», который предполагает выполнение ряда организационных и практических мер со стороны руководителей органов местного самоуправления, жителей и приезжающего населения.

Прежде всего, это информирование населения о правилах поведения в особом противопожарном режиме, запрещение разведения костров, сжигания мусора и проведения несанкционированных палов сухой травы на всей территории района, в населённых пунктах и садовых некоммерческих товариществах, на придомовых и производственных территориях, на любых объектах деятельности, независимо от форм собственности.

До появления на земле свежего травяного покрова главную угрозу возникновения пожаров будут составлять несанкционированные травяные палы - поджоги сухой травы. Бытует мнение, что такие поджоги благоприятно влияют на рост молодой травы, зола удобряет почву и на фоне чёрного сожжённого поля зелёная трава более заметна. Однако, не потушенные своевременно вблизи жилых строений палы являются главной причиной пожаров в населённых пунктах ранней весной. Известно, что поджигают траву в основном дети. Для них -

это такая форма игры: «Подожжем траву и посмотрим, как пожарные её тушат». Плохая игра, если она заканчивается не только пожаром, но и гибелью людей, домашних животных, большими и малыми человеческими трагедиями.

Особое внимание хочу обратить на выполнение мер пожарной безопасности в дачных кооперативах, деревнях и посёлках, куда после зимы приедут в ближайшее время (на выходные и майские праздники) отдохнуть, навести порядок на участках и в своих домах жители московского региона и городов нашего района. После зимы вы захотите навести порядок на участках, прогреть и просушить дома, совершить прогулки на природу, достойно отметить главный праздник нашей страны - День Победы.

Соблюдайте некоторые правила. Прежде всего, не включайте в домах и других строениях одновременно большое количество электрических приборов. Электропроводка за зимнее время могла намочиться, а мощности имеющихся трансформаторов и состояние внешней электрической сети не соответствуют потребляемому количеству электроэнергии в данный момент. В результате возможны перегрузки электрических сетей, короткие замыкания с возгораниями, пожарами и другими тяжёлыми последствиями.

Исключите разжигание открытого огня в любых местах. Порывы ветра, особенно в дневное время, могут стать причиной возникновения пожара, который сначала покажется незначительным, но в считанные минуты станет угрозой не только строениям и имуществу, но и вашей жизни и жизни ваших друзей и близких.

Обратимся к официальному документу - Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, которые утверждены постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390.

В них сказано, что (статья 15) «собственниками индивидуальных жилых домов, в том числе жилых помещений в домах блокированной застройки, расположенных на территориях сельских поселений, садовых земельных, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, к началу пожароопасного периода обеспечивается наличие на земельных участках, где расположены указанные жилые дома, ёмкости (бочки) с водой или огнетушителя».

И дальше, (статья 16) «на территории поселений и городских округов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан обеспечивается наличие звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре, телефонной связи, а также запасов воды для целей пожаротушения в соответствии со статьями 6, 63 и 68 Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Прошедшая зима преподнесла нам не только температурные сюрпризы, но и лишила осадков, основная масса которых вы-



пала в сибирском регионе, где нормы превышены в 2 - 3 раза. В Центре России в виде дождя и снега выпало меньше половины нормы. На реках практически не наблюдался подъём паводковых вод. Главная водная артерия европейской части России река Волга обмелела и не достигла уровня воды, который существовал в осенний период, на 2 - 3 метра. Наполняемость водой основных водохранилищ в Центральном федеральном округе соответствует нормам только на треть или, в лучшем случае, наполовину.

Поэтому, возникает угроза отсутствия необходимого количества воды в естественных водоёмах. В связи с чем, возможен дефицит как питьевой и технической воды, так и воды для тушения пожаров в населённых пунктах, лесах и на торфяниках.

3 апреля районное звено территориальной подсистемы Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций подверглось проверке её готовности к пожароопасному периоду 2014 года. По итогам проверки звено готово к выполнению данной задачи.

Комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности района в текущем году проделана большая подготовительная работа, но ещё больше предстоит сделать. И результаты этой работы мы сможем увидеть и оценить только по окончании очередного пожароопасного периода.

Самое главное, что основными исполнителями и помощниками в этой работе должны стать вы - люди, которые живут на земле Петушинского района, которые понимают, что с огнём надо обращаться уважительно и осторожно, кто способен предотвратить беду, а если она уже пришла, то сообщить о случившемся в экстренные службы.

Призываю вас быть активными, и главное, неравнодушными в воспитании у окружающих правильного отношения к природе и главному её достоянию - человеку.

**Берегите от огня лес, свой дом, свою и чужую жизнь!**

## ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

### Установлена уголовная ответственность за фиктивную регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении в Российской Федерации

03 января текущего года вступил в силу Федеральный закон от 21.12.2013 № 376-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральным законом впервые в действующее законодательство введено понятие фиктивной регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства, под которой понимается регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства на основании представления заведомо недостоверных сведений или документов для такой регистрации, либо его регистрация в жилом помещении без намерения пребывать (проживать) в этом помещении, либо регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства без намерения нанимателя (собственника) жилого помещения предоставить это жилое помещение для пребывания (проживания) указанного лица.

Кроме того, изменения коснулись Уголовного кодекса Российской Федерации, который дополнен статьёй 322.2, в соответствии с которой фиктивная регистрация гражданина Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении в Российской Федерации наказывается штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до трёх лет, либо принудительными работами на срок до трёх лет с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет или без такового, либо лишением свободы на срок до трёх лет с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет или без такового.

С.А. Бобков,  
заместитель прокурора  
Петушинского района



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 14.03.2014 № 251

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществле-  
нию муниципального жилищного контроля  
на территории Нагорного сельского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 18.04.2013 № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области», на основании Устава муниципального образования «Нагорное сельское поселение» постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нагорного сельского поселения.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

**И. о. главы поселения** **С. П. Москаленко**

Приложение  
к постановлению главы  
Нагорного сельского поселения  
от 14.03.2014 № 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения  
муниципальной функции по осуществлению му-  
ниципального жилищного контроля на территории  
Нагорного сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный жилищный контроль» (далее по тексту - муниципальная функция).

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

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Нагорного сельского поселения, уполномоченными на проведение проверок и (или) специально уполномоченным органом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю (далее - муниципальный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее по тексту - ОУИИЗ), муниципальными жилищными инспекторами, назначаемыми распоряжением главы Нагорного сельского поселения (далее по тексту - инспектора).

1.3. Исполнение муниципальной функции, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- Конституция РФ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Жилищный кодекс РФ;
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановление Правительства РФ от 23.05.2006 №

306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановление Правительства РФ от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядка регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

- Закон Владимирской области от 18.04.2013 № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;

- Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

- Положение о порядке осуществления муниципально-жилищного контроля на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утвержденное решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.04.2013 № 4/4;

- настоящий регламент;

- иное действующее законодательство.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе:

1) требований к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) требований к пользованию жилым помещением с учётом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

3) требований к обеспечению сохранности жилого помещения, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

4) требований к поддержанию надлежащего состояния жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме (квартире), соблюдению чистоты и порядка в жилом помещении, подъездах, кабинетах лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования, обеспечению сохранности санитарно-технического и иного оборудования;

5) требований к своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

6) требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка.

1.5. Права и обязанности ОУИИЗ, инспекторов.

1.5.1. ОУИИЗ, инспектора вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной, муниципальной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников, жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме:

- проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников, решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

8) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предпи-

сания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.2. При проведении проверок ОУИИЗ инспектор не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям ОУИИЗ;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.3.2 настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к объекту проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении проверки за их счёт.

1.5.3. При проведении проверок ОУИИЗ инспектор обязан:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Нагорного сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения;

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

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

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

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

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

2) получать от ОУИИЗ, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться со результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о несогласии с отдельными действиями ОУИИЗ, инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) ОУИИЗ, инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представи-

тель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) выполнять законные распоряжения ОУИИЗ, инспектора (инспекторов);

2) уведомить в установленном законодательством порядке ОУИИЗ о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах после их государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в ОУИИЗ указанные в запросе документы;

4) вести журнал учёта проверок;

5) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и мероприятий, установленных муниципальными правовыми актами;

6) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

1) выдаётся предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые работы) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, ОМК обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в помещении, где находится ОУИИЗ, на информационных стендах, на личном приёме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на сайте администрации Нагорного сельского поселения).

2.2. Местонахождение ОУИИЗ: Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1 Контактный телефон (49243) 6-04-10

Адрес сайта: www.nagornoe.info Адрес электронной почты: nagor\_pos@mail.ru

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципального контроля:

2.5.1. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, гражданина, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;



- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;  
- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный постановлением главы Нагорного сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых и внеплановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение внеплановых выездных проверок в отношении гражданина.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении проверок и их подготовку, является глава Нагорного сельского поселения, который издаёт распоряжение о проведении проверки.

3.2.4. Распоряжение главы Нагорного сельского поселения о проведении плановой проверки принимается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

В распоряжении главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального жилищного инспектора (инспекторов), уполномоченного(ных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки её проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе с указанием подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;
- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до ее начала проведения посредством направления копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения ОУИИЗ. Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении инспектора, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина, муниципального контроля.

3.2.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печаткой копия распоряжения главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки.

3.2.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспектора документах и

(или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, гражданину с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.9. Инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, инспектор вправе провести выездную проверку.

3.2.10. При проведении документарной проверки инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении инспектора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением главы Нагорного сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина инспектор должен ознакомить их с положениями настоящего регламента.

3.2.14. По результатам проверки инспекторами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, место и время составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения главы Нагорного сельского поселения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи инспектора или инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

3.2.16. В журнале учёта проверок инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.17. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта по результатам проверки;
- при выявлении нарушений:
- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

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

3.3. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в ОУИИЗ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся ОМК, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена ОУИИЗ по основаниям, указанным подпунктами а) и б) подпункта 2 пункта 3.3.2 настоящего регламента, после ее согласования с органом прокуратуры, находящимся по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в свя-

зи с необходимостью принятия неотложных мер, ОУИИЗ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырёх часов.

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

3.3.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки. В независимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных процедур соответствует порядку проведения и способу фиксации плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.4. Административная процедура «Проведение внеплановых выездных проверок в отношении гражданина».

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

- обнаружение ОУИИЗ фактов несоблюдения гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
- поступление в ОУИИЗ заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований;
- истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.2. Гражданину в течение 5 дней со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.4.1 регламента, направляется уведомление о начале проведения в отношении его проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 3.4.1 регламента уведомление о проведении проверки направляется гражданину в срок, не превышающий 5 дней до истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.4.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.4. Результат проведенной внеплановой выездной проверки фиксируется в акте проверки, который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- дата, время и место составления акта;
- наименование ОУИИЗ;
- фамилия, имя, отчество и должность инспектора (инспекторов), проводившего проверку;
- фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись инспектора (инспекторов), проводившего проверку.

3.4.5. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо с указанием об отказе в ознакомлении с актом.

3.4.6. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки ОМК принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципального контроля осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Инспектора несут ответственность за соблюдение настоящего регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) при исполнении муниципального контроля



5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе Нагорного сельского поселения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):  
- инспекторов, должностных лиц ОУИИЗ – главе Нагорного сельского поселения;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения инспекторов, должностных лиц ОУИИЗ, должностных лиц администрации Нагорного сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
Нагорного сельского поселения

#### Примерные формы документов, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля

Форма 1.

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документальной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица, 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;

Форма 2

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»  
Глава Нагорного  
сельского поселения

фамилия имя отчество

(подпись)

(дата) (МП)

(место составления плана)

#### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуально-предпринимателя	Цель и основание проведения проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа Государственного контроля (надзора), осуществляющего совместную проверку с органом муниципального жилищного контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

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

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;

краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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 муниципального жилищного контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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 муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

(подпись, заверенная печатью и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Форма 3

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений дан-

ного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдаётся предписание)

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

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

Форма 4

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_  
органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 жилищного 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), подписи, 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) 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 муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Форма 5  
ЖУРНАЛ учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального жилищного контроля

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Форма 6  
Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального жилищного контроля	
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	





9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

сельского поселения, согласно приложению.  
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансово-экономическим вопросам Зоткина М. В.  
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

**Глава поселения** **О.И. Копылова**  
Приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 26.03.2014 № 263

**ПОРЯДОК разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного сельского поселения**

1. Общие положения  
1.1. Настоящий Порядок в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного сельского поселения (далее – муниципальные программы).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

**муниципальная программа** - документ муниципального стратегического планирования, представляющий собой комплекс взаимосвязанных по задачам, срокам и ресурсам мероприятий и инструментов, реализуемых органами местного самоуправления в целях достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования в определенной сфере деятельности;

**подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма)** – комплекс взаимосвязанных по срокам и ресурсам мероприятий и инструментов, реализуемых органами местного самоуправления в целях решения конкретных задач в рамках муниципальной программы;

**сфера реализации муниципальной программы** – сфера социально-экономического развития, на решение проблем и (или) задач в которой направлена соответствующая муниципальная программа;

**цель** – планируемый за период реализации муниципальной программы конечный результат социально-экономического развития муниципального образования посредством реализации мероприятий муниципальной программы;

**задача** – совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение цели (целей) реализации муниципальной программы;

**основное мероприятие** – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение задачи муниципальной программы (подпрограммы);

**мероприятие** – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение задачи муниципальной программы (подпрограммы), в составе основного мероприятия;

**целевой показатель (индикатор)** – количественно выраженный характеристика достижения цели или решения задачи;

**конечный результат** – характеризуемое количественными и (или) качественными показателями состояние (изменение состояния) в сфере социально-экономического развития муниципального образования, которое отражает положительный результат от реализации муниципальной программы (подпрограммы);

**непосредственный результат** – итог реализуемых мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);  
**координатор муниципальной программы (далее - координатор)** – заместитель главы муниципального образования, определённый в качестве координатора муниципальной программы, организующий разработку, согласование и реализацию муниципальной программы, отвечающий за достижение целей и задач (конечных результатов) муниципальной программы;

**ответственный исполнитель муниципальной программы (подпрограммы) (далее – ответственный исполнитель)** – структурное подразделение администрации муниципального образования, определенное ответственным исполнителем муниципальной программы (подпрограммы), ответственное за разработку и реализацию муниципальной программы (подпрограммы), достижение целей и задач (конечных результатов) муниципальной программы (подпрограммы), а также непосредственных результатов реализуемых им мероприятий;

**соисполнитель муниципальной программы (подпрограммы) (далее – соисполнитель)** – структурное подразделение администрации муниципального образования, определенное соисполнителем муниципальной программы (подпрограммы), участвующее в разработке и реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), отвечающий за достижение непосредственных результатов этих мероприятий;

**участники муниципальной программы (подпрограммы)** – ответственные исполнители, соисполнители, территориальные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления поселений, муниципальные и иные организации, а также физические лица, задействованные в реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);  
**результативность муниципальной программы (подпрограммы)** – степень достижения запланированных результатов;

**эффективность муниципальной программы (подпрограммы)** – соотношение достигнутых результатов к затраченным на их достижение ресурсам;  
**основные параметры муниципальной программы** – цели, задачи, основные мероприятия, конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), непосредственные результаты реализации основных мероприятий, сроки их достижения, объём ресурсов в разрезе подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий;

**факторы риска** – вероятные явления, события, процессы, не зависящие от участников муниципальной программы и негативно влияющие на основные параметры муниципальной программы.

1.3. Муниципальная программа может состоять из подпрограмм.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач. Подпрограмма должна быть направлена на решение одной или нескольких задач муниципальной программы.

Подпрограмма является неотъемлемой частью муниципальной программы, не формируется как самостоя-

тельный документ и используется в качестве механизма управления муниципальной программой.

1.4. Мероприятия одной муниципальной программы не могут быть включены в другую муниципальную программу.

1.5. Муниципальная программа разрабатывается на среднесрочный период (от трёх до шести лет).

1.6. Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы используются в качестве показателей результативности профессиональной служебной деятельности заместителей главы поселения, являющихся координаторами муниципальных программ, руководителей структурных подразделений администрации поселения, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями муниципальных программ (подпрограмм).

1.7. Методическое руководство, координацию работ по разработке муниципальных программ осуществляет заместитель главы поселения по финансово-экономическим вопросам Нагорного сельского поселения.

Методическое руководство, координацию работ по формированию бюджета поселения в структуре муниципальных программ осуществляет заместитель главы поселения по финансово-экономическим вопросам Нагорного сельского поселения.

2. Требования к муниципальным программам.

2.1. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, приоритетами социально-экономического развития муниципального образования, определенными стратегией и (или) программой социально-экономического развития муниципального образования, в соответствии с положениями программных документов, иных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности.

2.2. Основные параметры муниципальных программ должны быть согласованы с показателями прогноза социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный и среднесрочный периоды.

2.3. Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы в части расходных обязательств поселения должен соответствовать объемам средств, предусмотренным бюджетом поселения на очередной финансовый год и плановый период, долгосрочной бюджетной стратегией – за пределами планового периода.

2.4. В состав целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ в обязательном порядке включаются:

1) показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, определенные правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с указанными правовыми актами Российской Федерации;

2) целевые показатели (индикаторы) государственных программ субъекта Российской Федерации, реализуемых в соответствующей сфере деятельности, предусмотренные для наблюдения в разрезе муниципальных районов (городских округов).

2.5. Муниципальная программа состоит из следующих частей:

2.5.1. Паспорт муниципальной программы - по форме 1 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5.2. Текстовая часть, состоящая из следующих разделов:

- 1) характеристика сферы деятельности;
- 2) приоритеты, цели и задачи в сфере деятельности;
- 3) целевые показатели (индикаторы);
- 4) сроки и этапы реализации;
- 5) основные мероприятия;
- 6) меры муниципального регулирования;
- 7) прогноз сводных показателей муниципальных заданий;
- 8) взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;
- 9) ресурсное обеспечение;
- 10) риски и меры по управлению рисками;
- 11) конечные результаты и оценка эффективности.

2.5.3. Приложения к муниципальной программе:

1) сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы – по форме 1 согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) перечень основных мероприятий муниципальной программы - по форме 2, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) финансовая оценка применения мер муниципального регулирования - по форме 3, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) - по форме 4, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

5) ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета поселения – по форме 5, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

6) прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования – по форме 6 согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. В случае формирования в составе муниципальной программы подпрограмм разрабатываются:

1) паспорт муниципальной программы, с детализацией параметров по подпрограммам;

2) для каждой подпрограммы:

а) паспорт подпрограммы – по форме 2 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) текстовая часть по каждому из разделов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Порядка;

3) единые приложения в соответствии с пунктом 2.5.3 настоящего Порядка, с детализацией параметров по подпрограммам.

Последовательность размещения подпрограмм в муниципальной программе, а также последовательность детализации параметров паспорта муниципальной программы, приложений к муниципальной программе по подпрограммам должна соответствовать последовательности подпрограмм, указанных в перечне муниципальных программ.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения муниципальных программ, изменений в муниципальные программы

3.1. Муниципальные программы, изменения в муниципальные программы утверждаются постановлением главы Нагорного сельского поселения.

3.2. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ.

Перечень муниципальных программ утверждается постановлением главы Нагорного сельского поселения.

Перечень муниципальных программ содержит следующие сведения:

1) наименование муниципальных программ и подпрограмм, формируемых в составе муниципальных программ;

2) координаторов, ответственных исполнителей, соисполнителей муниципальных программ (подпрограмм);

3) основные направления реализации муниципальных программ: а) по вопросам местного значения, полномочиям по решению вопросов местного значения, иным полномочиям; б) по выполнению полномочий, переданных с другого уровня бюджетной системы в соответствии с законодательством.

3.3. Разработку и согласование проекта муниципальной программы, изменений в муниципальную программу, координацию деятельности ответственных исполнителей и соисполнителей в процессе разработки и согласования муниципальной программы, изменений в муниципальную программу организует координатор.

Разработку проекта муниципальной программы, изменений в муниципальную программу осуществляют ответственные исполнители совместно с соисполнителями.

3.4. Проект муниципальной программы, изменений в муниципальную программу подлежат согласованию со всеми ответственными исполнителями, соисполнителями муниципальной программы (подпрограммы), заместителем главы поселения по финансово-экономическим вопросам.

3.5. Заместитель главы поселения по финансово-экономическим вопросам проводит согласование проектов муниципальных программ, изменений в муниципальные программы на предмет:

1) соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам социально-экономического развития муниципального образования, а также учета положений программных документов, иных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности;

2) состава целевых показателей (индикаторов) и их значений;

3) отражения в системе мероприятий предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных услуг (функций), а также выполнения переданных государственных полномочий субъекта Российской Федерации, полномочий поселений (для муниципальных районов);

4) отражения мер муниципального регулирования, применяемых в сфере реализации муниципальной программы (в том числе установленных льгот по местным налогам);

5) отражения механизмов взаимодействия с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными участниками реализации муниципальной программы;

6) отсутствия дублирования запланированных в муниципальной программе мероприятий в других муниципальных программах.

7) соответствия расходных обязательств, включаемых в состав муниципальной программы, целям, задачам, целевым показателям (индикаторам) муниципальной программы;

8) отражения мероприятий, реализуемых за счет субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сфере реализации муниципальной программы;

9) отражения в системе мероприятий оказываемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг, финансирование которых осуществляется путем предоставления субсидий на выполнение муниципального задания;

10) отражения мер муниципального регулирования, применяемых в сфере реализации муниципальной программы (в том числе установленных льгот по местным налогам) в части финансовой оценки их применения;

11) соответствия объёмов ресурсного обеспечения муниципальной программы в части расходных обязательств поселения объёмом средств, предусмотренным бюджетом поселения на очередной финансовый год и плановый период, долгосрочной бюджетной стратегией – за пределами планового периода;

12) отсутствия дублирования запланированных в муниципальной программе расходов в других муниципальных программах.

3.6. Согласование проекта постановления главы нагорного сельского поселения об утверждении муниципальной программы, внесении изменений в муниципальную программу осуществляется в соответствии с регламентом администрации муниципального образования

В случаях и порядке, установленных правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, проекты муниципальных программ направляются на согласование (экспертизу) соответствующим государственным органам и организациям.

3.7. Проект муниципальной программы подлежит публичному обсуждению. Порядок проведения публичного обсуждения проектов муниципальных программ утверждается постановлением главы поселения

3.8. Координатор муниципальной программы направляет согласованный в установленном порядке и прошедший публичное обсуждение проект правового акта об утверждении муниципальной программы главе поселения.

3.9. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, подлежат утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период в Совет народных депутатов.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете поселения, решением о внесении изменений в бюджет поселения не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

3.10. Муниципальные программы подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

4. Финансовое обеспечение муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение муниципальных программ осуществляется за счет средств бюджета поселения, а также за счет привлеченных средств из дополнительных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Финансовое обеспечение муниципальных программ в части расходных обязательств поселения осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета поселения, в том числе за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Феде-

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  
**НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**22.09.2011** **п. Нагорный** **№ 3/7**

**Об установлении тарифов на подключение объектов капитального строительства к газораспределительным сетям в д. Шиботово, п. Санинского ДОКа, д. Санино, д. Родионово, д. Ветчи, д. Платавцево, д. Красный Луч, Петушинского р-на, Владимирской области**

В соответствии с ч. 4.1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 5 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» и Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Установить плату за подключение потребителей к распределительным газовым сетям в д. Шиботово, п. Санинского ДОКа, д. Санино, д. Родионово, д. Ветчи, д. Платавцево, д. Красный Луч, Петушинского р-на, Владимирской области в следующих размерах:

- для собственников частных жилых домов в размере 85 тыс. рублей;

- для собственников квартир в многоквартирных жилых домах в размере 42 тыс. рублей.

2. Плату за подключение к распределительным газовым сетям в д. Шиботово, п. Санинского ДОКа, д. Санино, д. Родионово, д. Ветчи, д. Платавцево, д. Красный Луч, Петушинского р-на, Владимирской области, перечислять на доходный счёт общества с ограниченной ответственностью Многопрофильная производственная компания «Ваш дом» на основании концессионного соглашения № 1-КС от «12» июля 2011 года, заключённого между администрацией Нагорного сельского поселения и общества с ограниченной ответственностью Многопрофильная производственная компания «Ваш дом».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Председатель Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения**  
**О.В. Галевский**

**Глава Нагорного сельского поселения**  
**О.И. Копылова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  
**НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**от 29.08.2013** **№ 5/9**

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 22.09.2011 № 3/7**

В соответствие с частью 4.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 5 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» и Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 22.09.2011 № 3/7 следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить словами:

- для юридических лиц в размере 9957,61 рублей за 1 м<sup>3</sup>.  
2. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания, подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения**  
**О.В. Галевский**

**Глава Нагорного сельского поселения**  
**О.И. Копылова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**от 26.03.2014** **№ 263**

**Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного сельского поселения**

В целях повышения эффективности муниципального управления, перехода к составлению проекта бюджета поселения в программной структуре, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного



рации и иных поступлений в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. При формировании проектов муниципальных программ объемы средств бюджета поселения на выполнение расходных обязательств поселения определяются:

1) в соответствии с решением о бюджете муниципального образования на очередной год и плановый период - в пределах планового периода (двух лет, следующих за очередным финансовым годом);

2) на основе долгосрочной бюджетной стратегии – за пределами планового периода (двух лет, следующих за очередным финансовым годом).

До принятия долгосрочной бюджетной стратегии объемы средств бюджета поселения на выполнение расходных обязательств поселения за пределами планового периода (двух лет, следующих за очередным финансовым годом) определяются:

а) для текущих расходов - на уровне последнего года планового периода с применением среднегодового индекса потребительских цен;

б) для инвестиционных расходов – в пределах средств бюджета муниципального образования последнего года планового периода на инвестиционные цели, с распределением по муниципальным программам исходя из перечня объектов капитального строительства, перечня объектов капитального ремонта, включенных в программу социально-экономического развития муниципального образования.

4.4. В муниципальной программе объемы средств бюджета поселения указываются по муниципальной программе в целом, с распределением по подпрограммам, основным мероприятиям, мероприятиям (конкретизирующим при необходимости основные мероприятия) по кодам классификации расходов бюджетов по годам реализации муниципальной программы.

Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения на реализацию муниципальных программ утверждается решением о бюджете поселения.

В случае несоответствия заявленных в муниципальной программе объемов бюджетного финансирования объемам средств, утвержденным решением о бюджете поселения, осуществляется внесение изменений в муниципальную программу.

4.5. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета поселения и планирование бюджетных ассигнований.

4.6. В случае планов по привлечению средств из бюджета субъекта Российской Федерации на реализацию мероприятий муниципальной программы, которые на момент разработки и утверждения муниципальной программы не отражены в бюджете поселения, в муниципальной программе должны отражаться сведения о прогнозной (справочной) оценке средств бюджета субъекта Российской Федерации, использование которых предполагается в рамках реализации муниципальной программы.

#### 5. Управление реализацией муниципальной программы

5.1. Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор. Реализацию муниципальной программы осуществляют ответственный исполнитель совместно с соисполнителями.

5.2. В целях организации межведомственного взаимодействия при разработке и реализации муниципальной программы координатор создает рабочую группу по управлению муниципальной программой.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включаются:

1) координатор – на правах председателя рабочей группы; координатор подпрограммы (при наличии) – на правах сопредседателя рабочей группы;

2) руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, определенных ответственными исполнителями муниципальной программы (подпрограммы);

3) руководители или заместители руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, определенных соисполнителями муниципальной программы (подпрограммы).

Рабочая группа является совещательным органом.

Решения рабочей группы оформляются протоколом и являются обязательными для исполнения координатором, ответственными исполнителями, соисполнителями муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы).

5.3. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с планом мероприятий по реализации муниципальной программы (далее – план мероприятий).

Разработку плана мероприятий организует координатор муниципальной программы.

План мероприятий разрабатывается на очередной год и содержит перечень мероприятий муниципальной программы с указанием ответственных исполнителей, сроков выполнения мероприятий, ожидаемых непосредственных результатов.

План мероприятий утверждается координатором муниципальной программы в 15-дневный срок после принятия решения о бюджете поселения и направляется заместителю

главы поселения по финансово-экономическим вопросам.

5.4. В процессе реализации муниципальной программы координатор вправе по согласованию с ответственными исполнителями и соисполнителями муниципальной программы (подпрограммы) принимать решения о внесении изменений в план мероприятий.

Указанные решения принимаются при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на основные параметры муниципальной программы, утвержденные правовым актом Администрации муниципального образования, и не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

В случае принятия решения о внесении изменений в план мероприятий координатор в 10-дневный срок с момента утверждения соответствующего решения письменно уведомляет о нем заместителя главы поселения по финансово-экономическим вопросам.

#### 6. Контроль реализации муниципальных программ

6.1. Контроль реализации муниципальных программ осуществляется на основе составления ежеквартальных отчетов по итогам первого квартала, первого полугодия и девяти месяцев отчетного года (далее – ежеквартальный отчет), годового отчета о реализации муниципальных программ, а также проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ.

6.2. Составление ежеквартальных и годового отчета о реализации муниципальной программы, оценку её эффективности организует координатор. Составление ежеквартальных и годового отчетов о реализации муниципальной программы, оценку эффективности реализации муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель совместно с соисполнителями.

6.3. Ежеквартальные и годовые отчеты о реализации муниципальной программы, утвержденные координатором, направляются заместителю главы поселения по финансово-экономическим вопросам в следующие сроки:

1) ежеквартальный отчет – в течение 10 рабочих дней после окончания отчетного периода;

2) годового отчета – до 15 февраля года, следующего за отчетным.

6.4. В составе ежеквартальных и годовых отчетов о реализации муниципальной программы содержатся следующие сведения:

1) **отчет** о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы – по форме 1 согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) **отчет** о выполнении основных мероприятий муниципальной программы – по форме 2 согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) **отчет** о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) – по форме 4 согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

4) **отчет** об использовании бюджетных ассигнований бюджета поселения на реализацию муниципальной программы – по форме 5 согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5) **отчет** о расходах на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования - по форме 6 согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

6) **сведения** о внесенных за отчетный период изменениях в муниципальную программу - по форме 7 согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6.5. К ежеквартальному отчету прилагается аналитическая записка, в составе которой приводятся следующие сведения:

1) наиболее значимые результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный период;

2) причины нерезультативных или реализованных не в полной мере основных мероприятий муниципальной программы;

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

6.6. К годовому отчету прилагаются:

1) результаты оценки эффективности муниципальной программы – по форме 8 согласно приложению 3 к настоящему порядку;

2) доклад о ходе реализации муниципальной программы (далее - доклад), в составе которого приводятся следующие сведения:

а) основные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые в отчетном году;

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

в) обоснование причин (при наличии соответствующих факторов):

- отклонений достигнутых в отчетном периоде значительных целевых показателей (индикаторов) от плановых (как в большую, так и в меньшую сторону), а также изменений в этой связи плановых значений показателей на предстоящий период;

- невыполнения одних целевых показателей (индикаторов) в сочетании с перевыполнением других;

- неисполнения, исполнения не в полном объеме или с

нарушением запланированных сроков, мероприятий муниципальной программы в отчетном году;

- экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

- перераспределения бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы в отчетном году;

3) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы и их обоснование (в случае отклонений от плановой динамики реализации муниципальной программы или воздействия факторов риска, оказывающих негативное влияние на основные параметры муниципальной программы).

6.7. Оценка эффективности реализации муниципальных программ проводится на основе годовых отчетов о реализации муниципальных программ в соответствии с Методикой, содержащейся в приложении 4 к настоящему Порядку.

6.8. Заместитель главы поселения по финансово-экономическим вопросам:

1) рассматривает результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы;

2) проводит экспертную оценку результатов оценки эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы);

3) готовит заключение об эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы), содержащее один из следующих выводов:

- эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) высокая;

- эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) удовлетворительная;

- эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) неудовлетворительная;

4) в соответствии с результатами оценки эффективности реализации муниципальных программ формирует их рейтинг, содержащий наименования муниципальных программ, их координаторов, ответственных исполнителей, оценку эффективности реализации.

6.9. Заместитель главы поселения по финансово-экономическим вопросам представляет Главе поселения в срок до 1 марта года, следующего за отчетным:

1) заключения об оценке эффективности реализации муниципальных программ (подпрограмм);

2) рейтинг муниципальных программ, составленных по результатам оценки их эффективности.

6.10. При неудовлетворительной эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) принимаются решения:

1) об изменении, начиная с очередного финансового года, муниципальных программ (подпрограмм), в том числе в части объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение их реализации;

2) о досрочном прекращении реализации, начиная с очередного финансового года, муниципальных программ (подпрограмм);

3) о применении мер воздействия на должностных лиц, ответственных за реализацию муниципальных программ (подпрограмм).

6.11. Ежегодные и годовые отчеты о реализации муниципальных программ, результаты оценки эффективности муниципальных программ подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

7. Полномочия координаторов, ответственных исполнителей, соисполнителей муниципальных программ

7.1. Полномочия координатора:

1) организует разработку муниципальной программы, ее согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение главе поселения;

2) организует реализацию муниципальной программы, координирует деятельность ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальной программы;

3) создает рабочую группу для организации межведомственного взаимодействия при разработке и реализации муниципальной программы и организует ее работу;

4) обеспечивает разработку проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в муниципальную программу, их согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение главе поселения;

5) обеспечивает разработку, согласование и утверждает план реализации муниципальной программы;

6) организует публичное обсуждение проекта муниципальной программы;

7) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы, организует составление ежеквартальных и годового отчетов о реализации муниципальной программы, оценку эффективности реализации муниципальной программы;

8) обеспечивает размещение муниципальной программы, ежеквартального и годового отчета о реализации муниципальной программы на официальном сайте администрации муниципального образования;

9) предоставляет по запросу Главы администрации муниципального образования информацию о ходе реализации муниципальной программы;

10) несет ответственность за достижение целей и задач муниципальной программы.

7.2. Полномочия ответственного исполнителя:

1) разрабатывает муниципальную программу (подпрограмму), изменения в муниципальную программу (подпрограмму), план реализации муниципальной программы (подпрограммы), составляет ежеквартальные и годовой отчет о реализации муниципальной программы (подпрограммы), осуществляет оценку эффективности реализации муниципальной программы;

2) взаимодействует с соисполнителями муниципальной программы (подпрограммы);

3) осуществляет реализацию муниципальной программы (подпрограммы);

4) участвует в работе рабочей группы;

5) согласовывает проект муниципальной программы (подпрограммы), изменения в муниципальную программу (подпрограмму);

6) по поручению координатора предоставляет информацию о ходе реализации муниципальной программы (подпрограммы);

7) несет ответственность за реализацию муниципальной программы (подпрограммы), за достижение целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы) и непосредственных результатов мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), в отношении которых он является ответственным исполнителем.

7.3. Полномочия соисполнителя:

1) разрабатывает предложения для включения муниципальной программы (подпрограммы), план реализации муниципальной программы (подпрограммы), разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальную программу (подпрограмму);

2) готовит информацию о реализации мероприятий, в отношении которых он является ответственным исполнителем, для включения в состав ежеквартальных и годового отчетов о реализации муниципальной программы (подпрограммы);

3) участвует в оценке эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы);

4) осуществляет реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), в отношении которых он является ответственным исполнителем;

5) участвует в работе рабочей группы;

6) взаимодействует с ответственным исполнителем муниципальной программы (подпрограммы);

7) согласовывает проект муниципальной программы (подпрограммы), изменения в муниципальную программу (подпрограмму) в части мероприятий, в отношении которых он является ответственным исполнителем;

8) по поручению координатора предоставляет информацию о ходе реализации муниципальной программы (подпрограммы) в части мероприятий, в отношении которых он является ответственным исполнителем;

9) несет ответственность за реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), достижение непосредственных результатов мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), в отношении которых он является ответственным исполнителем.

Приложение № 1  
к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного сельского поселения

Форма 1.  
Краткая характеристика (паспорт) муниципальной программы

Форма 2.  
Краткая характеристика (паспорт) подпрограммы

Форма 2.  
Краткая характеристика (паспорт) подпрограммы

Наименование муниципальной программы	
Подпрограммы	
Координатор	
Ответственный исполнитель	
Соисполнители	
Цель	
Задачи программы (цели подпрограмм)	
Целевые показатели (индикаторы)	
Сроки и этапы реализации	
Ресурсное обеспечение за счёт средств бюджета поселения	
Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности	

Форма 2.  
Краткая характеристика (паспорт) подпрограммы

Наименование подпрограммы	
Координатор	
Ответственный исполнитель	
Соисполнители	
Цель	
Задачи	
Целевые показатели (индикаторы)	
Сроки и этапы реализации	
Ресурсное обеспечение за счёт средств бюджета поселения	
Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности	

Приложение № 2  
к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного сельского поселения

#### Формы приложений к муниципальной программе

##### Форма 1.

Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

Код аналитической программной классификации	№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)							
				отчётный (базовый) год	текущий год	очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	...	год завершения действия программы	
МП	Пп			отчет	оценка	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	
xx	1	Наименование подпрограммы 1									
		1	Целевой показатель (индикатор)								
		2	Целевой показатель (индикатор)								
		...									

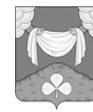
xx	2	Наименование подпрограммы 2									
		1	Целевой показатель (индикатор)								
xx	...	2	Целевой показатель (индикатор)								
		...									
xx	x	Наименование подпрограммы ...									
		1	Целевой показатель (индикатор)								
		2	Целевой показатель (индикатор)								
		...									

##### Форма 2.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Код аналитической программной классификации	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Срок выполнения	Ожидаемый непосредственный результат	Взаимосвязь с целевыми показателями (индикаторами)
МП	Пп	ОМ	М		
xx	1			Подпрограмма 1	




**Форма 6. Отчёт о расходах на реализацию муниципальной программы за счёт всех источников финансирования**

Коды аналитической программной классификации	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов на отчётный год согласно муниципальной программе, тыс. руб.	Фактические расходы на отчётную дату, тыс. руб.	Отношение фактических расходов к оценке расходов, %
xx	Наименование муниципальной программы	Источники финансирования	Всего		
			бюджет поселения		
			в том числе:		
			собственные средства бюджета поселения		
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации		
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации		
			иные межбюджетные трансферты из бюджета субъекта Российской Федерации, имеющие целевое назначение		
			субвенции из бюджетов поселений (только для муниципальных районов)		
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации, планируемые к привлечению		
			иные источники		
xx	1	Наименование подпрограммы	Всего		
			бюджет поселения		
			в том числе:		
			собственные средства бюджета поселения		
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации		
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации		
			иные межбюджетные трансферты из бюджета субъекта Российской Федерации, имеющие целевое назначение		
			субвенции из бюджетов поселений (только для муниципальных районов)		
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации, планируемые к привлечению		
			иные источники		
xx	...	Наименование подпрограммы	Всего		
			бюджет поселения		
			в том числе:		
			собственные средства бюджета поселения		
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации		
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации		
			иные межбюджетные трансферты из бюджета субъекта Российской Федерации, имеющие целевое назначение		
			субвенции из бюджетов поселений (только для муниципальных районов)		
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации, планируемые к привлечению		
			иные источники		

**Форма 7. Сведения о внесённых за отчётный период изменениях в муниципальную программу**

№ п/п	Вид правового акта	Дата принятия	Номер	Суть изменений (краткое изложение)
1	Правовой акт Главы поселения			
2	Правовой акт Главы поселения			
...				

**Форма 8. Результаты оценки эффективности муниципальной программы**

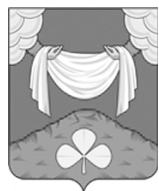
Код аналитической программной классификации	Муниципальная программа, подпрограмма	Координатор	Ответственный исполнитель	Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы)	Степень достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов)	Степень реализации мероприятий	Степень соответствия запланированному уровню расходов	Эффективность использования средств бюджета поселения
МП	Пп							
xx								
xx	x							
xx	x							
...								

**ИНФОРМАЦИЯ**
**Всероссийский день посадки леса**

В рамках подготовки и проведения Всероссийского дня посадки леса на тер-

ритории Петушинского района, который пройдет 18 мая текущего года, ГКУ ВО «Заречное лесничество» просит всех желающих принять участие в посадке леса.

По всем вопросам Всероссийского дня посадки леса просим обращаться по телефону: 2-47-55; 2-13-56 или по адресу: г. Петушки, ул. Покровский проезд, д.17 «А», ГКУ ВО «Заречное лесничество», директор Евгений Владимирович Зотов.


**ВЕСТНИК**  
**НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
[www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info)

Издается с 2012 года

**Вы можете разместить своё объявление в газете «Вестник Нагорного поселения», вся информация по тел. (49243) 6-03-26.**

Приложение № 4 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Нагорного сельского поселения

**Методика оценки эффективности муниципальных программ**

Настоящая Методика предназначена для проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения.

Оценка эффективности муниципальных программ проводится в отношении муниципальной программы в целом, а также в отношении подпрограмм муниципальной программы.

Для оценки эффективности муниципальной программы (подпрограммы) используются следующие критерии:

степень достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов);

степень реализации основных мероприятий, мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации (далее – степень реализации мероприятий);

степень соответствия запланированному уровню расходов бюджета поселения;

эффективность использования средств бюджета муниципального образования.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется в следующей последовательности:

1) Оценивается степень достижения планового значения каждого целевого показателя (индикатора) муниципальной программы и ее подпрограмм по следующим формулам:

для целевых показателей (индикаторов), желательной тенденцией развития которых является увеличение значений:

$$СП_i = \frac{П_{факт}}{П_{план}}$$

для целевых показателей (индикаторов), желательной тенденцией развития которых является снижение значений:

$$СП_i = \frac{П_{план}}{П_{факт}}$$

где  $СП_i$  – степень достижения планового значения i-го целевого показателя (индикатора);

$П_{факт}$  – фактическое значение i-го целевого показателя (индикатора), достигнутое на конец отчетного финансового года;

$П_{план}$  – плановое значение i-го целевого показателя (индикатора).

При превышении фактического значения целевого показателя (индикатора) в отчетном периоде над плановым значением, степень достижения планового значения целевого показателя (индикатора)  $С_{цп}$  принимается равной 1.

2) Оценивается степень достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы) в целом по следующей формуле:

$$СП_{МП} = \sum_{i=1}^n СП_i / n$$

где  $СП_{МП}$  – степень достижения целевых показателей (индикаторов) в целом по муниципальной программе (подпрограмме);

$СП_i$  – степень достижения планового значения i-го целевого показателя (индикатора);

$n$  – количество целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы).

3) Оценивается степень реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) по следующей формуле:

$$СМ_{МП} = M_v / M$$

где  $СМ_{МП}$  – степень реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$M_v$  – количество выполненных мероприятий;

$M$  – количество запланированных мероприятий;

$M$  – общее количество мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году.

Мероприятие, непосредственный результат которого оценивается на основании количественных значений, считается выполненным, если фактически достигнутое значение непосредственного результата соответствует плановому. В случае, если для оценки непосредственного результата используется несколько показателей количественной оценки, мероприятие считается выполненным, если фактически достигнутое значение непосредственного результата каждого из них соответствует плановому.

Мероприятие, которое должно быть выполнено к определенному сроку, считается выполненным, если соблюден установленный срок.

В иных случаях оценка выполнения мероприятий проводится экспертным путем.

4) Оценивается степень соответствия запланированному уровню расходов муниципальной программы (подпрограммы) по следующей формуле:

$$СР_{МП} = P_{факт} / P_{план}$$

где  $СР_{МП}$  – степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);

$P_{факт}$  – фактические расходы на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году;

$P_{план}$  – плановые расходы на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году.

Под плановыми расходами на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году понимаются объемы бюджетных ассигнований, предусмотренные на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в решении о бюджете поселения на соответствующий год по состоянию на 31 декабря.

В случае, если средства на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) не предусмотрены (отражаются в других муниципальных программах (подпрограммах)), степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы)  $СР_{МП}$  принимается равной 1.

5) Оценивается эффективность использования средств бюджета поселения на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) по следующей формуле:

$$Э_{БС} = СМ_{МП} / СР_{МП}$$

где  $Э_{БС}$  – эффективность использования средств бюджета поселения на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$СМ_{МП}$  – степень реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

$СР_{МП}$  – степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы).

6) Оценивается эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) по следующей формуле:

$$Э_{МП} = СП_{МП} \times Э_{БС}$$

где  $Э_{МП}$  – эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы);

$СП_{МП}$  – степень достижения целевых показателей (индикаторов) в целом по муниципальной программе (подпрограмме);

$Э_{БС}$  – эффективность использования средств бюджета поселения на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) признается высокой в случае, если значение  $Э_{МП}$  составляет не менее 0,9.

Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) признается удовлетворительной в случае, если значение  $Э_{МП}$  составляет не менее 0,75.

В остальных случаях эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) признается неудовлетворительной.

**НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ**

	<b>ООО «КВАДРАТНЫЙ МЕТР»</b> <b>МЕЖЕВАНИЕ НАС РЕКОМЕНДУЮТ ДРУЗЬЯМ!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИЗГОТОВЛЕНИЕ МЕЖЕВЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ</li> <li>• ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ ИЗЫСКАНИЯ</li> <li>• ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВСЕХ ВИДОВ СДЕЛОК С НЕДВИЖИМОСТЬЮ</li> <li>• ОЦЕНКА НЕДВИЖИМОСТИ</li> <li>• СОДЕЙСТВИЕ В РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И ПОСТАНОВКЕ НА КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ</li> <li>• ИЗГОТОВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ПЛАНОВ НА ВСЕ СТРОЕНИЯ</li> </ul>
	г. Покров, ул. Советская, д. 21а (здание Треста), 3 этаж, кабинет 22. Тел.: 8 (49243) 6-16-97, 8-906-611-65-76, 8-919-015-10-20 г. Петушки, ул. Маяковского, д. 14 (Дом Быта), 2 этаж, кабинет 35 Тел.: 8(49243) 2-10-55, 8-905-648-17-63	<a href="http://www.kvmpokrov.ru">www.kvmpokrov.ru</a> <a href="mailto:kvmpokrov33@mail.ru">kvmpokrov33@mail.ru</a>

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Нагорного сельского поселения».

Главный редактор: Екатерина Сергеевна Копылова.

Газета зарегистрирована Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 33-00224.

Номер выпуска: №7 (43) от 25 апреля 2014 года. Тираж - 1000 экз. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10.

Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благоданова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.

E-mail: [vestnik.nsp@yandex.ru](mailto:vestnik.nsp@yandex.ru). Газета выходит два раза в месяц.

Подписано в печать 24.04.2014, в 14.00 по графику, фактически: 24.04.2014, в 12.00. Дата выхода 25.04.2014. Номер заказа: 222030.

Макет и верстка: МАУ «Городской информационный центр «Покров-медиа».

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.