



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№109

31 ОКТЯБРЯ 2013 года

Часть 1

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – заместитель начальника организационно-правового отдела администрации муниципального района;
- Черкашин Евгений Константинович - ведущий специалист организационно-правового отдела администрации муниципального района
- Погорелов Максим Борисович - системный администратор сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 08.10.2013 №270 «О повышении (индексации) должностных окладов работников и руководителей муниципальных учреждений культуры»	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 08.10.2013 №271 «О повышении (индексации) должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района»	5
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 11.10.2013 №276 «О повышении (индексации) базовых окладов работников муниципальных учреждений образования»	6
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 18.10.2013 №281 «О повышении оплаты труда работников дошкольных образовательных муниципальных учреждений образования»	12
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 25.10.2013 №289 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела»	15
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 30.10.2013 №294 «О повышении (индексации) должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин и пенсии за выслугу лет»	36
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 31.10.2013 №299 «Об утверждении регламента администрации Репьевского муниципального района по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Репьевского муниципального района »	37

Раздел 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » октября 2013 г. №270

с. Репьевка

О повышении (индексации) должностных окладов работников и руководителей муниципальных учреждений культуры

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Воронежской области от 02.10.2013г. №785-р «О повышении оплаты труда», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 17.12.2009 г. №274 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Повысить (проиндексировать) с 01 октября 2013 года в 1,055 раза размеры должностных окладов работникам и руководителям муниципальных учреждений культуры Репьевского муниципального района.

2. Пункт 2.2 Положения «об оплате труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры Репьевского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Репьевского муниципального района от 17.12.2009г. №274 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры Репьевского муниципального района» читать в новой редакции, согласно приложению.

3. Руководителям муниципальных учреждений культуры Репьевского муниципального района произвести соответствующие мероприятия в соответствии с трудовым законодательством.

4. Рекомендовать главам сельских поселений принять меры по повышению оплаты труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры, финансируемых за счет средств местных бюджетов с 01 октября 2013 года.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 25.06.2013г. №164 «О повышении оплаты труда».

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В.

Глава администрации
муниципального района

М.П.Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района
от « 08 » октября 2013г. №270

2.2. Размеры должностных окладов работников муниципальных учреждений культуры

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб)
1. Руководители	
Директор (руководитель учреждения)	7813
Заведующий филиалом библиотеки	5870
Заведующий отделом библиотеки	5764
Заведующий Дома культуры (клуба)	7813
Заместитель директора, художественный руководитель клубного учреждения, режиссер, хормейстер	7421
Заведующий отделом (сектором)	5764

2. Специалисты	
Библиотекарь	5667
2 категории	5667
1 категории	6366
ведущей категории	7059
Библиограф	5667
2 категории	5667
1 категории	6728
ведущей категории	7421
Методист библиотеки (клубного учреждения), научный сотрудник	5667
2 категории	5667
1 категории	6366
ведущей категории	7059
Руководитель клубного формирования (кружка, любительского объединения (клубам по интересам), коллектива самодеятельного искусства), художник, художник-декоратор, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культурный организатор, звукорежиссер, киномеханик, кинооператор	5667
2 категории	5667
1 категории	5807
ведущей категории	5947
3. Служащие (специалисты)	
Главный бухгалтер	6050
Бухгалтер	5505
Заведующий хозяйством	4250
Кассир билетный, контролер билетный	3859
4. Рабочие (исполнители 1 квалификационного уровня)	
Гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, оператор котельной, фильмопроверщик	3859
5. Рабочие (исполнители 2 квалификационного уровня)	
Водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию здания	
4 разряд	4429
5 разряд	4653
6 разряд	5620
7 разряд	5754
8 разряд	6033

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» октября 2013 г. № 271

с. Репьевка

О повышении (индексации) должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Воронежской области от 02 октября 2013 г. № 785-р «О повышении оплаты труда», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 01.10.2012 г. №235 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района», в целях повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений, обеспечиваемой за счет средств местного бюджета, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1.Повысить (проиндексировать) с 01 октября 2013 года в 1,055 раза размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района».

2. Пункт 2.2. примерного Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Репьевского муниципального района от 01.10.2012 №325 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района» читать в новой редакции согласно приложению.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса Репьевского муниципального района» Матвееву А.А. произвести соответствующие мероприятия в соответствии с трудовым законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Репьевского муниципального района Ефименко Р.В.]

Глава администрации
муниципального района

[М.П. Ельчанинов]

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района
от « 08 » октября 2013 г. №271

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад в месяц(руб.)
1. Руководители	
Директор	5801
2. Специалисты	
Главный бухгалтер	4876
Старший инспектор	3734
Инспектор	2987
2. Рабочие	
Водитель автомобиля	3734

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » октября 2013 г. №276

с. Репьевка

О повышении (индексации) базовых окладов работников муниципальных учреждений образования

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Воронежской области от 02.10.2013 г. № 785 – р «О повышении оплаты труда», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Повысить с 01 октября 2013 г. в 1,055 раза размеры базовых окладов работников муниципальных учреждений образования, финансируемых за счет средств областного и местного бюджетов.

2. Приложение № 3 к положению об оплате труда и стимулировании работников и руководителей муниципальных учреждений образования Репьевского муниципального района Воронежской области, утвержденному постановлением администрации Репьевского муниципального района от 26.11.2010г. № 270 «О введении новой системы оплаты труда работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений Репьевского муниципального района» изложить в следующей редакции, согласно приложению.

3. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

4. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации муниципального района от 08.10.2012 г. № 332 «О повышении оплаты труда».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района
от « 11 » октября 2013г. №276

Приложение № 3 к положению об оплате труда и стимулировании работников и руководителей муниципальных учреждений образования Репьевского муниципального района Воронежской области

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
Базовые оклады по профессионально-квалификационным группам**

Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кладовщик; конюх; садовник; сторож (охранник); вахтер; уборщик производственных и служебных помещений; подсобный рабочий; киномеханик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша;	3044;5492
2 квалификационный уровень	Должности рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным названием «старший»	3075;5547

Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3105;5 547
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3135;5 603
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3166;5 658
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 9 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3199;5 714

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; кассир.	3199;5830

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник; специалист по работе с молодежью	3228;5888
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством;	3261;5693
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой;	3294;6006
4 квалификационный уровень	механик	3324;6064

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; психолог; инженер-программист; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик	3324;6064
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3358;6125
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3392;6186
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	3427;6246
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	3462;6497

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров	3462;6311
2 квалификационный уровень	Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог)	3497;6374
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	3531;6436

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216 н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3135;5714

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	3165;5772
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	3199;5830

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьевская детская музыкальная школа» (№ 216н)

Четвертый квалификационный уровень		
1	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) – без квалификационной категории	5186
1	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) – второй квалификационной категории	5239
1	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) – первой квалификационной категории	5345
1	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) – высшей квалификационной категории	5505

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (№ 217н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	3105;5658
2 квалификационный уровень	специалист по учебно-методической работе II категории; учебный мастер II категории	3133;5709

3 квалификационный уровень	специалист по учебно-методической работе I категории; учебный мастер I категории	3168;5772
----------------------------	--	-----------

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (№ 570)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Главный библиотекарь	3858;7028
2 квалификационный уровень	библиотекарь	3324;6064

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый (без квалификационной категории)	4182;6246
	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый(второй квалификационной категории)	4224;6307
	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый(первой квалификационной категории)	4265;6370
	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый(высшей квалификационной категории)	4307;6433
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель (без квалификационной категории)	4307;6433
	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель (второй квалификационной категории)	4351;6498
	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель (первой квалификационной категории)	4394;6561
	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель (высшей квалификационной категории)	4437;6628
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель (без квалификационной категории)	4437;6627
	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель (второй квалификационной категории)	4482;6692
	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель (первой квалификационной категории)	4526;6758
	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель (высшей квалификационной категории)	4570;6824

4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (без квалификационной категории)	4570;6824
	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (второй квалификационной категории)	4618;6891
	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (первой квалификационной категории)	4662;6962
	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (высшей квалификационной категории)	4710;7028
	Учитель (осуществляющий учебный процесс в общеобразовательных учреждениях)	5905

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	3341;6088
квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лабораторией, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения)	3481;6342
квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	3621;6596

Профессиональная квалификационная группа «медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» (№ 526)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка	4246;7735

Профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал» (№ 526)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре;	4591;8373

2 квалификационный уровень	помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача-эпидемиолога); помощник энтомолога; лаборант; медицинская сестра диетическая;	4637;8458
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу;	4683;8541
4 квалификационный уровень	фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер-лаборант;	4731;8628
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра (фельдшер); заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом – фельдшер (медицинская сестра)	4777;8712

Профессиональная квалификационная группа «врачи и провизоры» (№ 526)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
3 квалификационный уровень	Врач-специалист; врач-педиатр	5274;9612

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » октября 2013 г. №281

с. Репьевка

О повышении оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Воронежской области от 25.09.2012 г. №624-р «О повышении оплаты труда», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Повысить с 01.10.2013 г. в 1,055 раза размеры базовых окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района, финансируемых за счет средств областного и местного бюджетов.

2. Приложение №2 к положению об оплате труда и стимулировании работников и руководителей муниципальных учреждений образования Репьевского муниципального района Воронежской области, утвержденному постановлением администрации Репьевского муниципального района от 27.02.2013 г. №42 «Об утверждении положения об оплате труда и стимулировании работников дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района Воронежской области» изложить в следующей редакции, согласно приложению.

3. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

4. Признать утратившим силу приложение 2 постановления администрации муниципального района от 27.02.2013 г. №42 «Об утверждении положения об оплате труда и стимулировании работников дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района Воронежской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района С.В.Бегма.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДОУ**

Минимальные рекомендуемые оклады по профессионально-квалификационным группам

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (№ 248н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 491
2 квалификационный уровень	5 985

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"(№ 248н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 985
2 квалификационный уровень	6 164
3 квалификационный уровень	6 349
4 квалификационный уровень	6 540

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"(№247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 985
2 квалификационный уровень	6 164

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" (№ 247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 164
2 квалификационный уровень	6 349
3 квалификационный уровень	6 540
4 квалификационный уровень	6 736
5 квалификационный уровень	6 938

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" (№ 247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 938
2 квалификационный уровень	7 147
3 квалификационный уровень	7 361
4 квалификационный уровень	7 581
5 квалификационный уровень	7 809

Профессиональная квалификационная группа

"Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" (№ 247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	7 809
2 квалификационный уровень	8 062
3 квалификационный уровень	8 285

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 985

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 164
2 квалификационный уровень	6 349

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 570
2 квалификационный уровень	7 290
3 квалификационный уровень	8 010
4 квалификационный уровень	8 592

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (№ 216н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 570
2 квалификационный уровень	7 290
3 квалификационный уровень	8 010

Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня" (№ 526)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 491

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" (№ 526)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 820
2 квалификационный уровень	6 170
3 квалификационный уровень	6 540
4 квалификационный уровень	6 932
5 квалификационный уровень	7 348

Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры" (№ 526)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	7 348

2 квалификационный уровень	7 569
3 квалификационный уровень	7 796
4 квалификационный уровень	8 030

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » октября 2013 г. №289

с. Репьевка

Об утверждении Положения о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной целевой программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением администрации Репьевского муниципального района от 21.07.2011 года №201 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы», в целях поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела согласно приложению 1.

2. Создать конкурсную комиссию для проведения конкурсного отбора заявок начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление грантов на создание собственного дела согласно приложению 2.

3. Отделу финансов администрации Репьевского муниципального района (Шиленко Г.В.) обеспечить финансирование в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Репьевского муниципального района от 23.08.2012 года №280 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
муниципального района
от 25 октября №289

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

1. Положение о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (далее – Положение) определяет условия и порядок проведения конкурсного отбора, порядок предоставления грантов для создания собственного бизнеса, а также порядок их возврата в случае нарушения условий, установленных Положением.

2. Целью проведения конкурса является осуществление мер государственной поддержки, направленных на снижение напряженности на рынке труда, путем увеличения рабочих мест, созданных субъектами малого предпринимательства за счет снижения затрат начинающих субъектов малого предпринимательства на создание собственного бизнеса.

3. К участию в конкурсном отборе допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства:

- отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

- зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Репьевского муниципального района (далее - претенденты),

- не находящиеся в стадии ликвидации, несостоятельности (банкротства).

4. Гранты начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства - субсидии индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, за исключением видов экономической деятельности (согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности - ОКВЭД, принятому Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.11.2001 N 454-ст): «Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство» (раздел А).

5. Гранты начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются на финансирование целевых расходов по реализации бизнес-проекта: приобретение по безналичному расчету основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств и объектов недвижимости), сырья и материалов для дальнейшей переработки или изготовления готовой продукции, арендную плату при соблюдении следующих условий:

- с момента государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявления прошло менее одного календарного года (365 дней);

- наличия бизнес – проекта;

- прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности (не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

- долевого софинансирования начинающим субъектом малого предпринимательства целевых расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности;

- отсутствия задолженности по всем видам платежей и обязательств в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

- представления документов в соответствии с требованиями п. 13 настоящего Положения.

6. Грант не может быть использован на уплату налогов, сборов, пени и пошлины в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, оплату труда работников, рекламу товаров, работ и услуг, создание и продвижение сайтов.

7. Каждый претендент вправе участвовать в конкурсном отборе один раз и получить не более одного гранта. Размер гранта не превышает 200 тыс. рублей на одного получателя поддержки.

Размер софинансирования за счет собственных средств индивидуальных предпринимателей или юридических лиц составляет не менее 30 тыс. рублей.

8. Выделена приоритетная целевая группа учредителей малых предприятий (индивидуальных предпринимателей):

а) зарегистрированные безработные;

б) работники, находящиеся под угрозой массового увольнения;

в) молодые предприниматели, не достигшие 30 лет;

г) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооружённых Сил Российской Федерации;

д) субъекты малого предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству, деятельность которых направлена на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающие предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

- социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди, страдающие наркоманией и алкоголизмом);

- профилактика социально опасных форм поведения граждан;

- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

9. Грант не предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции;
- осуществляющих риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест.

10. Претендент на получение гранта в лице руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя лично, либо через уполномоченного представителя (при наличии доверенности на право подачи заявления от имени претендента и паспорта) подает в Администрацию Репьевского муниципального района (далее - Администрация) конкурсную заявку в двух экземплярах.

Доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена; копии второй и третьей страниц паспорта индивидуального предпринимателя или учредителей юридического лица должны быть заверены заявителем.

11. Заявитель должен иметь при себе оригиналы документов, которые после сверки будут ему возвращены.

12. Заявка включает в себя следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе по предоставлению субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) анкета получателя поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3) заверенная налоговым органом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), по состоянию на дату, предшествующей дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

7) справка о средней численности работников за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

8) документ, подтверждающий размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

9) заверенное налоговым органом уведомление (информационное письмо) о применении индивидуальным предпринимателем (юридическим лицом) системы налогообложения;

10) бизнес-проект по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, который должен содержать краткое описание проекта (резюме), исследование рынка по направлению деятельности, цель реализации проекта, описание продукции и услуг, необходимых для реализации проекта, срок реализации и эффективность проекта;

11) копия документа, подтверждающего прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности или гарантийное письмо о том, что в течение 30 дней после получения гранта претендент пройдет обучение; либо копию диплома при наличии высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовки), заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

12) заверенная налоговым органом справка об отсутствии просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (гранта).

13) документы, подтверждающие факт целевого расходование собственных средств по безналичному расчету в размере не менее 30 тыс. рублей на реализацию бизнес – проекта:

- фактически произведенные затраты субъекта малого предпринимательства (копии платежных документов по перечислению денежных средств, выписки с банковского счета субъекта малого

предпринимательства, заверенные банком (документы по операциям, осуществленным за наличный расчет, не являются подтверждением целевого использования средств),

- приобретение субъектом малого и среднего предпринимательства товаров (копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов, накладных, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя);

14) нотариально заверенная копия паспорта транспортного средства в случае приобретения автотранспортного средства (кроме легкового автомобиля);

15) обязательство о предоставлении анкеты получателя поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению ежегодно в течение последующих двух календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) до 5 апреля года, следующего за отчетным.

13. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В случае непредставления участником конкурсного отбора документов, указанных в подпунктах 3, 12 пункта 12 настоящего Положения Администрация в течение 5 рабочих дней запрашивает их самостоятельно по межведомственному запросу, в том числе в электронной форме.

Предоставление документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации по межведомственному запросу осуществляется с письменного согласия налогоплательщика на передачу информации.

Письменное согласие налогоплательщика на передачу информации в 3-х экземплярах (оригиналы) прилагается к заявке, не подшивается.

14. Заявка на получение субсидии (гранта) должна быть сброшюрована и опечатана. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав конкурсной заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Все страницы заявки должны иметь сквозную нумерацию страниц.

15. Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее - отдел) осуществляет прием и проверку документов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение субсидий.

16. Отдел регистрирует заявки претендентов в порядке их поступления в журнале регистрации (далее - журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Репьевского муниципального района.

На каждом заявлении делается отметка о принятии с указанием даты, времени и порядкового номера.

17. Дата подачи заявки считается датой ее регистрации.

18. Сроки приема заявок на участие в конкурсе указываются в извещении о проведении конкурсного отбора по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которое размещается в Репьевской районной общественно-политической газете «Репьевские вести» и на сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района (www.repevka-msu.ru).

19. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора и/или поданные лицом, не уполномоченным на совершение таких действий, приему не подлежат.

20. Отдел проверяет поступившие документы на предмет полноты представления и правильности их заполнения.

21. Максимальный срок проверки документов субъектов малого и среднего предпринимательства, самостоятельно представивших документы, указанные в п. 13 настоящего Положения, составляет 5 рабочих дней с даты окончания регистрации документов.

22. Максимальный срок проверки документов, запрашиваемых отделом самостоятельно по межведомственному запросу составляет 7 рабочих дней с даты окончания регистрации документов.

23. Проверенные документы, соответствующие всем предъявленным требованиям, в течение 12 рабочих дней отдел передает в конкурсную комиссию по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (далее – конкурсная комиссия).

24. Рассмотрение заявок проводит конкурсная комиссия,

25. Конкурсная комиссия согласно порядку рассматривает и оценивает предоставленные претендентами бизнес – проекты, возможность и эффективность реализации проекта, его социальную и экономическую значимость по 7 критериям по 5-бальной шкале с занесением данных в оценочную ведомость по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

26. На основании оценочных ведомостей членов конкурсной комиссии по каждому рассматриваемому бизнес – проекту заполняется сводная оценочная ведомость по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, выводится средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

27. Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес – проектам заносятся в сводную ведомость по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Победителями конкурсного отбора признаются бизнес – проекты, набравшие средний итоговый балл от 4 до 5.

Бизнес – проекты, набравшие средний итоговый балл менее 4 признаются неэффективными.

28. По результатам сводной ведомости оформляется протокол. В протоколе указываются основания принятия решения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии и направляется в отдел.

29. Отдел в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения протокола конкурсной комиссии, на основании указанного решения готовит проект распоряжения администрации муниципального района о предоставлении или об отказе в предоставлении грантов и размещает данное распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района (www.repevka-msu.ru).

Решение принимается с учетом очередности предоставления заявок в Администрацию.

30. Отдел в срок не позднее 5 рабочих дней направляет претендентам письменные уведомления о принятом решении. В случае принятия отрицательного решения в уведомлении указываются основания для отказа.

31. Основаниями для отказа в предоставлении гранта субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

1) несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и условиям, предусмотренным п. 3 и п. 4 настоящего Положения;

2) невыполнение субъектом малого и среднего предпринимательства условий, предусмотренных п. 5 настоящего Положения;

3) представление субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений или непредставление документов в соответствии с п. 13 настоящего Положения, ненадлежащее оформление документов, несоответствие документов установленной форме;

3) оказание заявителю - субъекту малого и среднего предпринимательства аналогичной поддержки за соответствующий период в рамках программ государственной (областной) поддержки малого и среднего предпринимательства при условии, что сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

32. После подписания протокола конкурсной комиссии с заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, в течение 30 рабочих дней Администрация заключает соглашение о предоставлении субсидии, составленное в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Администрации района, один экземпляр для заявителя. Форма соглашения о предоставлении субсидии устанавливается Администрацией (согласно приложению № 9 к настоящему Положению).

33. Предоставление субъекту малого предпринимательства гранта осуществляется Администрацией в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства - получателя гранта.

34. По результатам предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела Администрация в конце финансового года формирует реестр получателей субсидий по форме согласно приложению №8 к настоящему Положению.

35. В течение 3 месяцев со дня получения гранта субъект малого предпринимательства обязан обеспечить целевое использование средств гранта по безналичному расчету и представить в Администрацию документы, подтверждающие их целевое использование (копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов, накладных, подтверждающих факт оплаты расходов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя; копии платежных документов по перечислению денежных средств, выписки с банковского счета субъекта малого предпринимательства, заверенные кредитной организацией (документы по операциям, осуществленным за наличный расчет, не являются подтверждением целевого использования средств)).

36. В течение последующих двух календарных лет за соответствующий отчетный период (январь – декабрь) ежегодно – до 5 апреля года, следующего за отчетным, субъект малого и среднего предпринимательства, получивший грант, обязан предоставлять в Администрацию анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

37. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет Администрация.

38. Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в документах, несут субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся с заявлениями о предоставлении субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. В случае установления фактов нецелевого использования гранта и/или представления субъектом малого предпринимательства недостоверных сведений, непредставления документов, подтверждающих целевое использование средств гранта в сроки, установленные настоящим Положением, Администрация направляет уведомление (требование) в адрес получателя гранта о возврате гранта в бюджет.

40. Получатель гранта обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате гранта перечислить необоснованно полученный грант в бюджет в полном объеме. В случае невыполнения требования о возврате гранта в указанный выше срок Администрация вправе взыскать необоснованно полученный грант в судебном порядке.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение № 1

к Положению о предоставлении субсидий
(грантов) начинающим субъектам малого и
среднего предпринимательства на создание
собственного дела

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

Наименование конкурса: предоставление субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела.

Организатор конкурса: администрация _____ муниципального района.

Адрес: _____,

адрес электронной почты: _____.

Порядок предоставления заявок: для участия в конкурсном отборе претенденты представляют заявки по указанному адресу, лично, по почте или через своего полномочного представителя.

Сроки предоставления заявок: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Дата начала подачи заявок: "___" _____ 20__ г.

Дата окончания подачи заявок: "___" _____ 20__ г.

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте администрации _____ муниципального района.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: _____.

Контактное лицо: _____.

Приложение № 2

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Заявление

на участие в конкурсном отборе по предоставлению субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование юридического лица или **Ф.И.О.** индивидуального предпринимателя)

(в лице)

Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ _____ от _____

Кем выдано _____

ИНН _____ КПП _____

Банковские реквизиты:

р/сч № _____ в _____

кор/сч. _____

Вид деятельности организации по ОКВЭД: _____

(номер и расшифровка)

Средняя численность работников за последний отчетный период _____

Юридический адрес _____

Телефон руководителя _____ Телефакс _____

Прошу предоставить грант на создание собственного бизнеса по проекту

(наименование предполагаемого бизнес - проекта)

в сумме _____

(сумма прописью)

Содержание, обоснование стоимости проекта приведено в прилагаемых документах. Достоверность представленной информации гарантирую. _____ (ФИО)

М.П (подпись)

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

"Анкета получателя поддержки"

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки:

	Федеральный орган исполнительной власти, реализующий программу поддержки/госкорпорация	Мероприятия, реализуемые в рамках программ (указывается объем оказанной поддержки, тыс. руб.)								
		Гранты на создание малой инновационной компании	Субсидия действующим инновационным компаниям	Грант начинающему малому предприятию	Микрофинансовый займ	Поручительство гарантийного фонда	Лизинг оборудования	Поддержка экспортно-ориентированных субъектов МСП	Субсидия на повышение энергоэффективности	Размещение в Бизнес-инкубаторе или Технопарке*, кв.м.
	Минэкономразвития России									

	Минздравсо развития России	Выплата безработным гражданам, открывающим собственное дело** (58,8 тыс. руб.)										
	Минсельхоз России	Субсидии гражданам ведущим личное подсобное хозяйство по кредитным договорам, заключенным:				Субсидии КФХ и ИП по кредитным договорам, заключенным:			Субсидии с/х потребительским кооперативам по кредитным договорам заключенным:			Субсидии на поддержку отдельных отраслей сельского хозяйства
		на срок до 2-х лет	на срок до 5 лет (приобретен ие с/х техники и т.п.)	на срок до 5 лет (туризм)	на срок до 5 лет (на приобретение машин, и других уст-в, утвержденных Минсельхозом России)	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет	
	Минобрнаук и России	Программ а "СТАРТ "	Про грамма "УМНИК"	Программ а "Энерго сбереже ние"	Программа "ФАРМА"	Програм ма "СОФ Т"	Програм ма "ЭКСПОРТ"	НИОКР по приоритетным направлениям развития науки и техники, направленных на реализацию антикризисной программы Пр-ва РФ			НИО КР по практическом у применению разработок, выполняемых в научно- образователь ных центрах	Выпо ление НИОКР малыми инновационны ми компаниями в рамках международн ых программ ЕС
	ГК Внешэкономбанк (через ОАО "МСП Банк")	Цели оказания поддержки / виды поддержки		Кредит банка	Микрозайм	Имущество в лизинг	Факт оринговые услуги	Иное				
		Модернизация производства и обновление основных средств										

	Реализация инновационных проектов					
	Реализация энергоэффективных проектов					
	Иное					

* указывается площадь помещений, предоставленных в аренду

** Вопрос об источниках и объемах финансирования данного мероприятия в 2013 году в настоящее время обсуждается

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

Наименование показателя	д. изме р.	на 1 января ____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (Год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Второй год после оказания поддержки)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	ыс. руб.				
Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	ыс. руб.				
География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	д.				
Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	д.				
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ел.				
Среднемесячная начисленная заработная плата работников	ыс. руб.				
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	ыс. руб.				

	Инвестиции в основной капитал, всего:	ыс. руб.				
	привлеченные заемные (кредитные) средства	ыс. руб.				
.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	ыс. руб.				

IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

	Наименование показателя	Е д. измер.	на 1 января ____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (Год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Второй год после оказания поддержки)
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства занимающимися экспортом						
	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	т ыс. руб.				
.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями						
	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)	т ыс. руб.				
.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				

	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.				
.1	в том числе: на изобретение	ед.				
.2	в том числе: на полезные модели	ед.				
.3	в том числе: на промышленные образцы	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившим поддержку по программе энергоэффективности						
	Оценка экономии энергетических ресурсов	тыс. руб.				

Руководитель организации _____ / /
 (Должность) _____ (Расшифровка
 индивидуальный Подпись) _____ подписи)
 предприниматель
 М
 .П.

Приложение № 4

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Бизнес-проект

Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес субъекта малого предпринимательства
(с указанием организационно - правовой формы – для юридических лиц).

Собственные средства:

Средство гранта:

Срок окупаемости бизнес - проекта

2013 год

Разделы бизнес-проекта:

1. Область деятельности субъекта малого предпринимательства (специализация и история развития).
2. Основные виды продукции (работ, услуг), выпуск которых осуществляется в настоящее время и планируется в будущем в рамках реализации бизнес-проекта (в том числе потребительские свойства, преимущества, отличительные особенности, ожидаемый спрос).
3. Место осуществления бизнеса в настоящее время и в будущем в рамках реализации бизнес-проекта (с указанием конкретных адресов производства товаров, работ, услуг).
4. Анализ ситуации на рынке товаров, работ и услуг, предлагаемых бизнес-проектом, в настоящее время и планируемый в будущем в рамках реализации бизнес-проекта (с указанием аналогичных производителей товаров, работ, услуг, наличия конкурентов, наличия потенциальных потребителей).
5. Специфические требования к организации производства (при наличии).
6. Внедрение инновационных технологий (при наличии дать описание данных технологий).
7. Источники финансирования бизнес-проекта:

За счет собственных средств		
№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
1.		
Итого:		
В том числе за счет средств, выплаченных безработному гражданину на организацию малого предпринимательства и самозанятости в рамках мероприятий по снижению напряженности на рынке труда		
№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
1.		
Итого:		
I. За счет средств государственной поддержки (субсидии)		
№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, рублей
1.		

	Итого:	
--	--------	--

8. Обоснование необходимости приобретения сырья, материалов, оборудования и иных затрат, связанных с реализацией бизнес-проекта.

9. Потенциальные поставщики сырья, материалов (услуг).

10. Организация сбыта продукции, наименование и характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.

11. Ожидаемые финансовые результаты реализации бизнес-проекта при условии получения гранта, с момента получения гранта до окончания календарного года (календарный год принимается продолжительностью 365 дней):

Наименование показателя	Значения для на последнюю отчетную дату	План				
		__ кв. 20__ года	__ кв.	__ кв. 20__ года	__ кв. 20__ года	Год
Доходы:						
Расходы:						
Чистый доход:						

12. Информация о сохраняемых и вновь создаваемых рабочих местах:

Наименование показателя	Значение показателя на последнюю отчетную дату	План			Год
		__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	
Количество рабочих мест,					
Количество вновь рабочих мест,					

13. Приложения: в приложение включаются документы, подтверждающие и разъясняющие сведения, представленные в бизнес-проекте (при необходимости).

Приложение № 5

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Оценочная ведомость

по бизнес - проекту _____
(наименование претендента)

Заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (грантов)

от «__» _____ 20__ №__

--	--	--

	2	3	4
способность бизнес - проекта (проработка рыночной потребности)			
способность бизнес - проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)			
затратности бизнес - проекта			
ожидаемая прибыль, рублей			
внесение налогов в бюджеты всех уровней,			
заработной платы, рублей			
создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных слоев населения			

Член комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Для оценки бизнес - проекта применяется 5-балльная шкала:

5 - творительно	4 - творительно		
3 - а			

2. Итоговый балл выводится секретарем конкурсной комиссии.
3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес - проекту.

Приложение № 6

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Сводная оценочная ведомость
по бизнес - проекту _____
(наименование претендента)

Заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (грантов)
от «___» _____ 20__ № ___

наименование критериев	отзывы членов конкурсной комиссии в баллах										итоговый балл по мнению конкурсной комиссии
способность бизнес - проекта (проработка рыночной потребности)											
способность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения, рынка сбыта, уровень готовности проекта для производства)											
затратности бизнес - проекта											
ожидаемая прибыль, рублей											

ние налогов в бюджеты всех уровней, рублей																				
заработной платы, рублей																				
дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально енных групп населения																				
й балл																				

Примечания:

1. Секретарем конкурсной комиссии заполняется сводная оценочная ведомость по каждому бизнес - проекту и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

Средний

$$\text{балл} = \frac{\text{Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

$$\text{Итоговый балл} = \frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$$

Приложение № 7

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Сводная ведомость

Заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (грантов)
от "___" _____ 20__ № ____

	вание субъекта малого и среднего предпринимательства	й балл

Приложение № 8

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 ¹	11

Приложение № 9

к Положению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела

Соглашение

о предоставлении гранта начинающим предпринимателям на создание собственного дела

г. _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

в лице _____,

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

действующего на основании _____,

(наименование нормативного правового акта)

именуемый в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и

(наименование получателя гранта)

в лице _____,

(должность и Ф.И.О. руководителя субъекта малого предпринимательства)

действующего на основании _____,

(наименование нормативного правового акта)

именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. На основании _____,

(наименование нормативного(ых) правового(ых) акта(ов))

протокола заседания комиссии _____ (далее комиссия) от _____ № _____

Получателю из бюджета _____ муниципального района в целях финансовой поддержки предоставляется грант начинающему субъекту малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела (далее - грант) в сумме _____ (_____) рублей (сумма цифрами и прописью).

1.2. Грант в форме субсидии предоставляется Получателю для целевого использования на безвозмездной и безвозвратной основе в установленном порядке в размере, определённом протоколом заседания комиссии от _____ № _____.

1.3. Предоставление гранта не ведёт к изменению формы собственности финансируемых объектов.

1.4. В соответствии с данным Соглашением грант предоставляется на финансирование целевых расходов по реализации бизнес-проекта:

- 1) приобретение по безналичному расчету основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств и объектов недвижимости),
- 2) приобретение по безналичному расчету сырья и материалов для дальнейшей переработки или изготовления готовой продукции,
- 3) арендную плату.

1.5. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Соглашения.

2. Права и обязанности сторон

Получатель обязан:

2.1.1. Обеспечить целевое использование средств гранта, выделенных на реализацию бизнес-проекта «_____», прошедшего конкурсный отбор, в соответствии со сроками и задачами, заявленными в конкурсной документации.

Не допускается использование средств на цели, не предусмотренные бизнес-проектом.

В случае необходимости осуществлять дополнительное финансирование за счет собственных или привлеченных средств.

2.1.2. Осуществлять все расходы исключительно по безналичному расчету.

2.1.3. Для проведения мониторинга представлять в Администрацию документы, подтверждающие их целевое использование (копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов, накладных, подтверждающих факт оплаты расходов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя; копии платежных документов по перечислению денежных средств, выписки с банковского счета субъекта малого предпринимательства, заверенные банком (документы по операциям, осуществленным за наличный расчет, не являются подтверждением целевого использования средств).

2.1.4. Своевременно представлять в Администрацию отчетную информацию.

2.1.5. Предоставлять по требованию Администрации дополнительные сведения, документы, пояснения и иную информацию (при необходимости заверенные уполномоченными органами), подтверждающие достижение показателей, характеризующих выполнение мероприятий бизнес-проекта и освоения средств гранта в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

2.1.6. В соответствии с п. ____ бизнес-проекта «_____» сохранить рабочие места, а по окончании срока реализации бизнес-проекта - трудоустроить _____ человек.

2.1.7. Вести отдельный учет средств, полученных за счет средств гранта, от других средств, которыми Получатель владеет и пользуется. Обеспечить сохранность всей учетной документации по настоящему Соглашению в течение 3-х лет после окончания действия настоящего Соглашения.

2.1.8. В течение 3 дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации (прекращении деятельности) Получателя уведомить об этом Администрацию.

2.1.9. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Получателя до истечения срока реализации бизнес-проекта, указанного в заявке, в течение 10 рабочих дней вернуть грант в бюджет в полном объеме.

2.2. Права и обязанности Администрации:

2.2.1. Администрация обязана перечислить на расчетный счет Получателя, согласно указанным в настоящем Соглашении банковским реквизитам, средства в пределах доведенных Администрацией лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов в размере, утверждённом протоколом заседания комиссии от _____ № ____.

2.2.2. Для обеспечения контроля за целевым расходованием средств гранта Администрация имеет право запросить у Получателя финансовые и иные первичные документы, касающиеся целевого расходования средств гранта на реализацию бизнес-проекта.

2.2.3. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется Администрацией путем сравнения фактических финансово-экономических показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства и показателей бизнес-проекта.

2.2.4. Администрация обязана оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств на основании и в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель гранта представляет в Администрацию следующие документы (заверенные печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера начинающего малого предприятия):

3.2.1. В течение 3 месяцев со дня получения гранта документы, указанные в п. 2.1.3. настоящего Соглашения, подтверждающие целевое использование средств гранта;

3.2.2. Ежеквартально в течение (срока реализации бизнес-проекта) в срок до 15 числа следующего за отчетным кварталом отчет об использовании средств гранта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.3. В срок до 05 апреля года, следующего за отчетным:

3.2.3.1. Индивидуальные предприниматели:

- анкету получателя поддержки;
- копии деклараций с отметкой налогового органа;

3.2.3.2. Юридические лица:

- анкету получателя поддержки;
- копии бухгалтерского баланса, отчёта о прибылях и убытках и приложений к ним за отчетный период (или копию декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения, или копию декларации по единому налогу на вменённый доход для отдельных видов деятельности, или копию декларации по единому сельскохозяйственному налогу) с отметкой о принятии налоговым органом.

3.2.4. Сведения по форме «Анкета получателя поддержки» предоставляются на момент оказания поддержки, а также ежегодно в течение последующих 2-х календарных лет за соответствующий отчетный период (январь-декабрь).

3.3. Отчётные документы представляются в течение всего срока реализации бизнес-проекта, но не менее 2-х лет с момента получения гранта.

3.4. По согласованию с Администрацией Получатель может произвести перераспределение средств между статьями расходов в пределах общей суммы финансирования бизнес-проекта. Данные изменения оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

3.5. Начиная с предприниматели несут ответственность за достоверность представляемых ими документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Грант подлежит возврату в бюджет в полном объеме в случае:

- выявления фактов представления недостоверных сведений;
- выявления факта отсутствия ведения Получателем гранта предпринимательской деятельности в течение заявленного срока реализации бизнес-проекта;

- неполного и (или) несвоевременного представления Получателем гранта отчетности, предусмотренной Положением и данным Соглашением.

3.6.1. Администрация направляет уведомление (требование) в адрес Получателя гранта о возврате гранта в бюджет.

3.6.2. Получатель гранта обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате гранта перечислить необоснованно полученный грант в бюджет в полном объеме. В случае невыполнения требования о возврате гранта в указанный выше срок Администрация вправе взыскать необоснованно полученный грант в судебном порядке.

4. Прочие условия

4.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос решается в судебном порядке.

4.2. В случае изменения юридических адресов и банковских реквизитов стороны обязуются сообщить об этом друг другу в трёхдневный срок.

4.3. Все изменения данного Соглашения производятся в письменной форме путём подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью данного Соглашения.

4.4. Данное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдаётся Получателю, а другой хранится в Администрации.

5. Срок действия и порядок расторжения Соглашения

5.1. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами взятых на себя обязательств, за исключением обязательства по перечислению гранта, которое действует до « ____ » _____ года.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто досрочно:

5.2.1. По соглашению сторон.

5.2.2. По решению суда.

5.3. Односторонний отказ от исполнения взятых по настоящему Соглашению обязательств является недопустимым за исключением случаев, когда односторонний отказ осуществляется Администрацией при выявлении случаев, указанных в п. 3.6. Соглашения.

5.4. В случае досрочного прекращения действия Соглашения либо одностороннего отказа, указанного в п. 5.3. Получатель возвращает грант в полном объеме.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Получатель:

Наименование:

Наименование:

Адрес:

Адрес:

Телефон /факс:

Телефон /факс:

ИНН/КПП

ИНН/КПП

Банк:

Банк:

Лицевой счёт:

Лицевой счёт:

Расчётный счёт:

Расчётный счёт:

Корреспондентский счёт:

Корреспондентский счёт:

БИК:

БИК:

Наименование должности,

Наименование должности уполномоченного лица

Ф.И.О. _____ руководителя администрации

Получателя, подписывающего Соглашение

_____ муниципального района

_____ / _____

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение № 1

к Соглашению о предоставлении гранта начинающим предпринимателям
на создание собственного дела

Наименование субъекта малого предпринимательства

ОТЧЕТ
об использовании средств гранта,
предоставленных по Соглашению от " ____ " _____ 20__ года № ____ за _____ года *

№ п/п	Наименование затрат по бизнес-проекту	Сумма по бизнес-проекту (тыс. руб.)	Израсходованная сумма (тыс. руб.)	Остаток средств (тыс. руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
За счет средств гранта						
За счет собственных средств						
Итого						

(* - заполняется нарастающим итогом)

Целевое использование средств в сумме _____ подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
муниципального района
от 25 октября №289

Состав конкурсной комиссии по отбору заявок начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление грантов на создание собственного дела

Ефименко Роман Витальевич	Заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Гончарова Елена Леонидовна	Начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом, заместитель председателя комиссии
Дручинина Елена Егоровна	Инспектор отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Шиленко Галина Викторовна	Руководитель Отдела финансов администрации муниципального района
Будин Дмитрий Анатольевич	Начальник организационно-правового отдела администрации муниципального района
Матвеев Александр Александрович	Директор МКУ «Центр поддержки АПК Репьевского муниципального района»
Симонцева Валентина Николаевна	Глава Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района, председатель постоянной комиссии Совета народных депутатов Репьевского муниципального района по бюджету, налогам, финансам и предпринимательству (по согласованию)
Сидельников Геннадий Васильевич	Глава Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » октября 2013 г. №294

с. Репьевка

О повышении (индексации) должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин и пенсии за выслугу лет

В соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 28 октября 2013 года № 927 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решениями Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 21 декабря 2009 года № 127 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Репьевского муниципального района», от 28.08.2007 года № 201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области», от 26.02.2010 года № 132 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Повысить (проиндексировать) с 01 октября 2013 года в 1,055 раза:

1.1. Размеры должностных муниципальных служащих администрации муниципального района и ее структурных подразделениях, в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.

1.2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях.

2. Проиндексировать с 01 октября 2013 в 1,055 раза размеры пенсий за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района.

3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Руководителям самостоятельных отделов администрации муниципального района (Овчарова Т.В., Шаповалова Л.В., Шиленко Г.В.) обеспечить перерасчет должностных окладов работников в соответствии с настоящим постановлением, в пределах утвержденных сметных назначений на текущий финансовый год.

5. Начальнику сектора учета и отчетности – главному бухгалтеру администрации муниципального района Кравцовой М.С. произвести в установленном порядке перерасчет назначенной и выплачиваемой пенсии за выслугу лет лицам, указанным в п.2 настоящего постановления и осуществить выплату им сумм по перерасчету в результате индексации до 01 декабря 2013 года, в пределах утвержденных сметных назначений на текущий финансовый год.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального района принять соответствующие муниципальные правовые акты о повышении (индексации) с 01 октября 2013 года в 1,055 раза в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на 2013 года:

6.1. Должностных окладов лиц, замещающих выборные муниципальные должности.

6.2. Должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностным окладам за классные чины муниципальных служащих.

6.3. Должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.4. Пенсии за выслугу лет (доплат к пенсии), назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А..

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » октября 2013 г. №299

с. Репьевка

**Об утверждении регламента администрации
Репьевского муниципального района по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Репьевского
муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законами Воронежской области 26 апреля 2013 года N 52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области», от 04 декабря 2012 года N 144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор», Постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 05.08.2013 г. № 218 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить регламент администрации Репьевского муниципального района по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Репьевского муниципального района.

2. Отделу по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (Чертковой С. В.) руководствоваться в своей работе данным регламентом при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Репьевского муниципального района.

3. Сектору информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р. В..

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
от « 31 » октября 2013 г. №299

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Репьевского муниципального района.

Регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Репьевского муниципального района (далее - регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.2.1. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, - отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Воронежской области от 04.12.2012 N 144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный контроль»;
- Законом Воронежской области от 23.04.2013 N 52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области»;

- Постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 05.08.2013 г. № 218 «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Репьевского муниципального района»;

- другими правовыми актами.

1.4. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица).

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

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

1.5.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

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

установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей 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 сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Воронежской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- 1) составление актов проверки по типовой форме (приложение 1);
- 2) при выявлении нарушений:
 - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
 - принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:
 - а) направление в орган государственного жилищного контроля материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений;
 - б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);
 - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района – 396370 Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

График работы отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00.
выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района: (47374) 2-29-56, (47374) 2-26-33.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru, адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района;
- в средствах массовой информации.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

2.1.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности процедур представлена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) наименование органа жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Срок исполнения процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработка и утверждение распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки используется типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2. Срок исполнения процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка и утверждение распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение (приказ), утверждённый руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

Администрация Репьевского муниципального района вправе получать документы, необходимые для осуществления функции муниципального жилищного контроля, используя систему межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определяемом федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.14.Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 3.3. настоящего регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3.5.1., проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 3.5.1., пункте 3.5.2. регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица 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 или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

3.6.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.1.5. В случае если для проведения внеплановой 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.

3.6.1.6. В журнале учета проверок уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

– фото- и видеоматериалы;

– иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.6.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу.

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.6.2.4. настоящего регламента, считается ознакомленным с ним, если:

а) адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

б) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

3.6.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.6.2.3. настоящего регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.6.1.3. и 3.6.2.3., в трёх экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

4.4. Руководитель (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и

решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющих проверку (процедуру), направляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию Репьевского муниципального района либо орган муниципального жилищного контроля, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального жилищного контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Приложение 1 к регламенту

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

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

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

В ходе проведения проверки:

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

_____ нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 2 к
регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

