



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№62

27 ИЮЛЯ 2011 года

ЧАСТЬ 6

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 – помощник главы 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 3

Решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 39 Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.....	4
Решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 40 О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения от 16.12.2010 года № 17 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района».....	21
Решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 41 О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения.....	22
Решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 43 О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения 27.12.2010 г. № 24 «О бюджете Осадчевского сельского поселения на 2011 год».....	22
Постановление Администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 27 июля 2011 года № 24 О внесении изменений в постановление администрации Осадчевского сельского поселения от 20.01.2011 года № 1 «а».....	33
Постановление Администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 27 июля 2011 года № 25 О порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района.....	34

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ОСАДЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от «18» июля 2011 года № 39
с. Осадчее

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Совет народных депутатов **решил** :

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

2. Решение от 20.08.2007 года № 74, решение от 01.10.2009 г. № 129, решение от 16.08.2010 г. № 9 признать утратившими силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании «Репьевский муниципальный вестник».

Глава Осадчевского сельского поселения

В.М.Трефилов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения от «18» июля
2011 г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле
на территории Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных нормативных правовых актов.

Настоящее Положение призвано обеспечить реализацию полномочий органов местного самоуправления Осадчевского сельского поселения на осуществление муниципального контроля за использованием земель, входящих в территорию сельского поселения.

Настоящим Положением устанавливается:

- 1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц органами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на территории Осадчевского сельского поселения (далее по тексту – сельского поселения);
- 2) порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, государственного контроля (надзора) в сфере землепользования, при организации и проведении проверок;
- 3) права и обязанности органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок.

1.2. Если международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации или нормативно-правовыми актами Воронежской области установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Положением, применяются правила международного договора Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Воронежской области.

2. Основные термины, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Положением порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении землепользования, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

эксперты, экспертные организации - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю

3. Предмет муниципального земельного контроля

3.1 Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, в сфере использования земель на территории сельского поселения.

4. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является администрация сельского поселения.

5. Полномочия органа осуществляющего муниципальный земельный контроль

5.1. К полномочиям органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального земельного контроля на соответствующей территории;
- 2) разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;
- 3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального земельного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- 4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области полномочий.

6. Взаимодействие органа муниципального земельного контроля и органов государственного земельного контроля (надзора) при организации и проведении проверок

6.1. Орган муниципального земельного контроля, органы государственного земельного контроля (надзора), при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- 1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального земельного контроля, государственного контроля (надзора);
- 2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- 3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области земельного контроля и об эффективности муниципального земельного контроля, государственного земельного контроля (надзора);
- 4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального земельного контроля, государственного земельного контроля (надзора);
- 5) принятие административных регламентов взаимодействия органа муниципального земельного контроля, органов государственного земельного контроля (надзора) при осуществлении муниципального земельного контроля;
- 6) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

6.2. Орган муниципального земельного контроля при организации и осуществлении муниципального земельного контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами деятельности или действий (бездействия) в сфере использования земель, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

6.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по земельному контролю не взимается.

7. Порядок осуществления муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

7.1. Организация и проведение плановой проверки

7.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения.

7.1.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

7.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального земельного контроля ежегодных планов.

7.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно с органами государственного земельного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

7.1.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в специально установленных Уставом сельского поселения местах, либо иным доступным способом.

7.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

По итогам рассмотрения предложений, представленных органами прокуратуры, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

7.1.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.2. Документарная проверка

7.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их права и обязанности при использовании земельных участков.

7.2.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

7.2.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

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

7.2.5. 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. В случае направления данного запроса физическому лицу запрашиваемые документы должны быть заверены подписью физического лица.

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

7.3. Выездная проверка

7.3.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка, принадлежащего физическому лицу, в отношении которого производятся мероприятия по контролю.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям земельного законодательства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю (осмотра и (или) обмера земельного участка в натуре).

7.3.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при

ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей.

7.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального земельного 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.

7.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к предмету проводимой проверки.

7.4. Организация и проведение внеплановой проверки

7.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическими лицами в процессе осуществления землепользования обязательных требований действующего земельного законодательства, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля.

7.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

- 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;

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

7.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 7.4.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

7.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абз. 2 и 3 части 2 подпункта 7.4.2 настоящего Положения, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 7.4.2. настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7.5. Срок проведения проверки

7.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

7.6. Порядок организации проверки

7.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (Приложение 1, 2).

7.7. Порядок оформления результатов проверки

7.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение 3, 4).

7.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 земельного контроля. В случае установления фактов нарушения земельного законодательства, копия акта и предписания направляется по подведомственности для принятия мер в орган государственного контроля (надзора).

7.7.3. 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, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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 земельного контроля.

7.7.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

7.8. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

7.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица в сфере землепользования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7.9. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверки.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном пунктом 7.4.4. настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю,

физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

7.10. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки

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

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за нарушение настоящего Положения

7.11.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

7.11.2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального земельного контроля

об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность органа муниципального земельного контроля

Орган муниципального земельного контроля представляет отчет о результатах своей деятельности по итогам года в Совет народных депутатов сельского поселения.

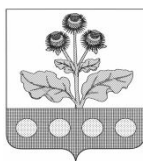
Орган муниципального земельного контроля представляет форму федерального статистического наблюдения № 1-контроль в администрацию Репьевского муниципального района.

9. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального земельного контроля

Финансирование деятельности органа муниципального земельного контроля осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах лимитов, утвержденных на текущий финансовый год.

Приложение 1 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

образец



Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ № _____
с. Осадчее

о проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица,

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является: _____

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

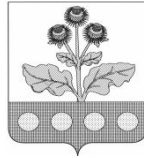
9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава администрации
сельского поселения

И.О. Фамилия

образец



Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ № _____
с. Осадчее

о проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки физического лица

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является: _____

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «____» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «____» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

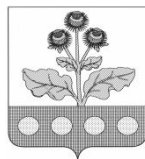
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава администрации
сельского поселения

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории Осадчевского
сельского поселения Репьевского
муниципального района Воронежской области

образец



Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

“ ” 20 г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

_____ (время составления акта)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя,

_____ заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия,

_____ имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Продолжительность проверки: _____

_____ (дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

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

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеется), 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 органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального земельного 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 муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

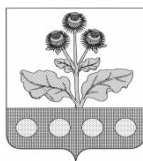
“ ____ ” _____ 20 __ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

образец



Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

« ____ » час. « ____ » мин.
(время составления)

_____ (муниципальный(ые) земинспектор(ы), фамилия, имя, отчество)

_____ на основании распоряжения № _____ от « ____ » _____ 20__ г. и в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле, утверждённым Решением Совета народных депутатов от _____ № _____, провел _____ проверку (плановую/внеплановую, выездную/документарную)

_____ (соблюдения земельного законодательства) _____ на земельном (ых) участке (ах), расположенном (ых) по адресу: _____

_____ (адрес, площадь, кадастровый номер)

используемом (ых) _____ (фамилия имя и отчество физического лица, его паспортные данные,

их представителей, присутствовавших при составлении акта)

Один экземпляр акта с копиями приложений получил (а):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Акт составил:

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ОСАДЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 40
с. Осадчее

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения от 16.12.2010 года № 17 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района»

В соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2007 года № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, рассмотрев экспертное заключение Правового управления №19-49/1112700 П от 31.05.2011 года, а также в целях приведения нормативных правовых актов Осадчевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Осадчевского сельского поселения

решил:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения от 16.12.2011 года № 17 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункты 1,2 раздела 2 реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области приложения к решению Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области исключить.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Репьевском муниципальном вестнике.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.М. Трефилов

**Совет народных депутатов Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области**

РЕШЕНИЕ

от «18» июля 2011 года № 41

с. Осадчее

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения

В связи с приведением нормативных правовых актов Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Осадчевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу следующие решения Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения:

- от «15» сентября 2000 года № 21 «Об утверждении положения о выборах депутатов сельского Совета».

- от «15» сентября 2000 года № 22 «Об утверждении положения о выборах главы местного самоуправления Осадчевского сельского Совета».

- от «22» февраля 2001 года № 7 «Об утверждении положения о постоянных комиссиях сельского Совета».

- от «14» марта 2003 года № 16 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду земельных участков, находящихся на территории Осадчевского сельсовета Репьевского района».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Репьевском муниципальном вестнике.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.М.Трефилов

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОСАДЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 18 июля 2011 № 43

с. Осадчее

**О внесении изменений и дополнений в решение
Совета народных депутатов Осадчевского сельского
поселения 27.12.2010 г. № 24
«О бюджете Осадчевского сельского поселения
на 2011 год»**

В соответствии со статьей 14 Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Осадчевского сельского поселения, принятым постановлением Совета народных депутатов Осадчевского сельского совета Репьевского района №27 от 28.10.2004 года, Совет народных депутатов **Решил:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения от 27.12.2010 года №24 «О бюджете Осадчевского сельского поселения на 2011 год» следующие изменения и дополнения с учетом вносимых изменений и дополнений решениями от 02.03.2011 № 31, от 04.04.2011 №32:

:

1.1 в статье 1:

а) в части 1:

в пункте 1 слова « в сумме 1442,7 тыс. рублей» заменить словами «в сумме 1499,97тыс. рублей», слова « в сумме 894,7 тыс. рублей» заменить словами «в сумме 951,97тыс. рублей».

в пункте 2 слова «в сумме 1453,7 тыс. рублей» заменить словами «в сумме 1510,97 тыс. рублей»;

2. Внести в приложения к Решению Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения №24 от 27.12.2010 года «О бюджете Осадчевского сельского поселения на 2011 год» следующие изменения и дополнения:

2.1 В приложении 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Осадчевского сельского поселения на 2011 год»:

- строки:

Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	1701,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	01 05 02 01 10 0000 510	1701,7
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	1712,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	01 05 02 01 10 0000 610	1712,7

заменить строками

Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	1758,97
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	01 05 02 01 10 0000 510	1758,97
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	1769,97
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	01 05 02 01 10 0000 610	1769,97

2.2 Приложение 6 «Объем безвозмездных поступлений, поступающих в бюджет Осадчевского сельского поселения в 2011 году» изложить в следующей редакции:

Приложение 6
к решению Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения
"О бюджете Осадчевского сельского поселения на 2011 год"
от 27 декабря 2010 года № 24

Объем безвозмездных поступлений, поступающих в бюджет Осадчевского сельского поселения в
2011 году

тыс.руб.

Наименование бюджета	Код бюджетной классификации Российской Федерации	изменения	С учетом изменений
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	+57,27	951,97
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 00000 00 0000 000	+57,27	951,97
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 01000 00 0000 151	+57,27	951,97
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 00 0000 151		200,6
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 10 0000 151		200,6
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 202 01003 00 0000 151		0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 2 02 01003 10 0000 151		0
Прочие дотации	000 2 02 01999 00 0000 151		642,1
Прочие дотации бюджетам поселений	000 2 02 0199 10 0000 151		642,1
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	+49,0	49,0
Прочие субсидии	000 2 02 02999 00 0000 151	+49,0	49,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 03000 00 0000 151	+0,8	52,8

Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 00 0000 151	+0,8	52,8
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 10 0000 151	+0,8	52,8
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 04000 00 0000 151	+7,47	7,47
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникшим в результате решений, принятых органами власти другого уровня	000 2 02 04012 00 0000 151	+7,47	7,47
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда	000 2 02 04012 10 0000 151	+7,47	7,47

2.3 Приложение 7 «Ведомственная структура расходов Осадчевского сельского поселения на 2011 год» изложить в следующей редакции:

Приложение 7
к решению Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения
"О бюджете Осадчевского сельского поселения на 2011 год"
от 27 декабря 2010 года № 24

Ведомственная структура расходов Осадчевского сельского поселения на 2011 год
тыс.рублей

Наименование	ГРБС	Рз	ПР	ЦСР	ВР	изменения	С учетом изменений
1	2	3	4	5	6		
ВСЕГО						+57,27	1510,97
Администрация Осадчевского сельского поселения	914					+57,27	1148,47
Общегосударственные вопросы	914	01					898,2

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	914	01	02				306,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	02	002 00 00			306,6
Глава муниципального образования	914	01	02	002 03 00			306,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	02	002 03 00	500		306,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	914	01	04				571,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	04	002 00 00			571,6
Центральный аппарат	914	01	04	002 04 00			571,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	04	002 04 00	500		571,6
Другие общегосударственные вопросы	914	01	13				20,0
Выполнение других обязательств государства	914	01	13	092 03 00			20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	13	092 03 00	500		20,0
Национальная оборона	914	02				+0,8	52,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	914	02	03			+0,8	52,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	914	02	03	001 00 00		+0,8	52,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	914	02	03	001 36 00		+0,8	52,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	02	03	001 36 00	500	+0,8	52,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	914	03					4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,	914	03	09				4,0

гражданская оборона							
Мероприятия по гражданской обороне	914	03	09	219 00 00			4,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	914	03	09	219 01 00			4,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	03	09	219 01 00	500		4,0
Национальная экономика	914	04				+56,47	56,47
Региональные целевые программы	914	04	12			+56,47	56,47
Областная целевая программа "Содействия занятости населения Воронежской области на 2010-2014 год"	914	04	12	5225300		+7,47	7,47
Бюджетные инвестиции	914	04	12	5225300	500	+7,47	7,47
Областная программа "Мероприятия в области строительства ,архитектуры и градостроительства"	914	04	12	5226100		+49,0	49,0
Бюджетные инвестиции	914	04	12	5226100	500	+49,0	49,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	914	05					54,0
Благоустройство	914	05	03				54,0
Благоустройство	914	05	03	600 00 00			54,0
Уличное освещение	914	05	03	600 01 00			20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	05	03	600 01 00	500		20,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	914	05	03	600 05 00			34,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	05	03	600 05 00	500		34,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	914	08				+80,0	80,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	914	08	01			+80,0	80,0
Межбюджетные трансферты	914	08	01	5210000		+80,0	80,0

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	914	08	01	5210600		+80,0	80,0
Иные межбюджетные трансферты	914	08	01	5210600	017	+80,0	80,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	914	13	01				3,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга							
Процентные платежи по долговым обязательствам	914	13	01	065 00 00			3,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	914	13	01	065 03 00			3,0
Прочие расходы	914	13	01	065 03 00	013		3,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	914	14				-80,0	
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	914	14	03			-80,0	
Межбюджетные трансферты	914	14	03	521 00 00		-80,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	914	14	03	521 06 00		-80,0	
Иные межбюджетные трансферты	914	14	03	5210600	017	-80,0	
МУК "Осадчевский сельский культурно-досуговый центр"	922						362,5
Культура, кинематография	922	08					362,5
Культура	922	08	01				362,5

Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	922	08	01	440 00 00			362,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	922	08	01	440 99 00			362,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	922	08	01	440 99 00	001		362,5

2.4 Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований на 2011 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета» изложить в следующей редакции:

Приложение №8
к решению Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения
"О бюджете Осадчевского сельского поселения на 2011 год"
от 27 декабря 2010 года № 24

Распределение бюджетных ассигнований на 2011 год по разделам и подразделам,
целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета

тыс. рублей

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	изменения	С учетом изменений
1	2	3	4	5	6	6
ВСЕГО					+57,27	1510,97
Общегосударственные вопросы	01					898,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02				306,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00			306,6
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00			306,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500		306,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04				571,6

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00			571,6
Центральный аппарат	01	04	002 04 00			571,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500		571,6
Другие общегосударственные вопросы	01	13				20,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00			20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	092 03 00	500		20,0
Национальная оборона	02				+0,8	52,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			+0,8	52,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		+0,8	52,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		+0,8	52,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	+0,8	52,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03					4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09				4,0
Мероприятия по гражданской обороне	03	09	219 00 00			4,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	219 01 00			4,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	09	219 01 00	500		4,0
Национальная экономика	04				+56,47	56,47
Региональные целевые программы	04	12			+56,47	56,47
Областная целевая программа "Содействия занятости населения Воронежской области на 2010-	04	12	5225300		+7,47	7,47

2014 год"						
Бюджетные инвестиции	04	12	5225300	500	+7,47	7,47
Областная программа "Мероприятия в области строительства ,архитектуры и градостроительства"	04	12	5226100		+49,0	49,0
Бюджетные инвестиции	04	12	5226100	500	+49,0	49,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05					54,0
Благоустройство	05	03				54,0
Благоустройство	05	03	600 00 00			54,0
Уличное освещение	05	03	600 01 00			20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 01 00	500		20,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00			34,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500		34,0
Культура, кинематография	08					362,5
Культура	08	01				362,5
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	440 00 00			362,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	440 99 00			362,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	440 99 00	001		362,5
Межбюджетные трансферты	08	01	5210000		+80,0	80,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	08	01	5210600		+80,0	80,0

Иные межбюджетные трансферты	08	01	5210600	017	+80,0	80,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	13					3,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01				3,0
Процентные платежи по долговым обязательствам	13	01	065 00 00			3,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	065 03 00			3,0
Прочие расходы	13	01	065 03 00	013		3,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14				-80,0	
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03			-80,0	
Межбюджетные трансферты	14	03	5210000		-80,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	14	03	5210600		-80,0	
Иные межбюджетные трансферты	14	03	5210600	017	-80,0	

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Осадчевского
сельского поселения

В.М.Трефилов

Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2011 года №24

с. Осадчье

О внесении изменений в постановление администрации Осадчевского сельского поселения от 20.01.2011 года № 1 «а»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Воронежской области от 07.07.2011 года №470-р «О повышении оплаты труда» и в целях повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений, обеспечиваемой за счет средств бюджета Осадчевского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Осадчевского сельского поселения от 20.01.2010 года № 1 «а» «Об утверждении положения об оплате труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района следующие изменения:

1.1 В пункте 2.2. положения по оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Осадчевский СКДЦ» Репьевского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением администрации Осадчевского сельского поселения от 20.01. 2010 года №1 «а»:

-строки

<i>Наименование должности</i>	<i>Должностной оклад в месяц (руб.)</i>
1. Руководители	
Директор (руководитель учреждения)	4000
Заведующий народным музеем	4000
Заведующий сельским Домом культуры (клуба)	3800
Художественный руководитель клубного учреждения	3800
2. Специалисты	
Киномеханик	2400

3. Служащие (специалисты)	
Главный бухгалтер	3770
4. Рабочие (исполнители 1 квалификационного уровня)	
Гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, оператор котельной, фильмопроверщик, рабочий по обслуживанию зданий	2400

заменить строками

<i>Наименование должности</i>	<i>Базовый оклад в месяц (руб.)</i>
Директор МУК	4260
Заведующий сельским Домом культуры (клуба)	4047
Художественный руководитель	4047
Главный бухгалтер	4015
Уборщик служебных помещений	2556
Сторож	2556
Оператор котельной	2556

2.Рекомендовать руководителю муниципального учреждения культуры «Осадчевский СКДЦ» (Трефиловой) принять меры по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет бюджета Осадчевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие с 1 июня 2011 года.

Глава администрации
поселения

В.М.Трефилов

Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2011 года № 25

с. Осадчее

**О порядке разработки и реализации
долгосрочных муниципальных целевых
программ Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях установления единого подхода к разработке и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по согласованию проектов долгосрочных муниципальных целевых программ согласно приложению 2.
3. Утвердить положение о комиссии по согласованию проектов долгосрочных муниципальных целевых программ согласно приложению 3.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

В.М.Трефилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от 27.07.2011 года № 25

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ ОСАДЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района.

1.2. Долгосрочная муниципальная целевая программа (далее - программа) представляет собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс мероприятий,

обеспечивающих эффективное решение системных проблем развития Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района, входящих в компетенцию органов местного самоуправления.

1.3. Срок реализации программ составляет не менее трех лет.

1.4. Программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется, исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их реализации.

1.5. Разработка проекта и утверждение программы включают в себя следующие основные этапы:

1) принятие распоряжения администрации сельского поселения о разработке проекта программы;

2) разработка проекта программы;

3) согласование проекта программы;

4) оценка проекта программы;

5) утверждение проекта программы администрацией сельского поселения.

2. Принятие решения о разработке программы

2.1. Инициаторами разработки программ могут выступать:

1) Совет народных депутатов сельского поселения;

2) администрация сельского поселения;

3) иные юридические и физические лица.

2.2. Целесообразность разработки программы определяется следующими факторами:

1) значимость проблемы;

2) соответствие приоритетам социально-экономического развития Осадчевского сельского поселения;

3) соответствие полномочиям органов местного самоуправления согласно действующему законодательству;

4) необходимость координации межотраслевых действий для решения данной проблемы;

5) необходимость консолидации средств на решение системных проблем социально-экономического развития сельского поселения;

6) направленность на реформирование отрасли, достижение качественного нового уровня развития, в том числе повышение доступности и качества муниципальных услуг, снижение расходов на их оказание;

7) долговременность (устойчивость) результатов реализации программы.

2.2. Предложения о разработке программы направляются инициаторами в комиссию по согласованию проектов муниципальных целевых программ (далее – комиссия).

2.3. Комиссия проводит анализ целесообразности разработки программы, учитывая при этом цели социально-экономического развития сельского поселения, прогнозы муниципальных потребностей и финансовых ресурсов, результаты анализа социально-экономического положения сельского поселения.

2.4. При положительном заключении комиссии о необходимости разработки программы она готовит проект распоряжения администрации сельского поселения, являющегося основанием для разработки проекта программы, в котором определяется муниципальный заказчик программы, устанавливаются сроки разработки.

Муниципальным заказчиком программы назначается администрация сельского поселения, муниципальное учреждение, курирующее соответствующее направление (одно из направлений).

3. Порядок разработки программы

3.1. Ответственность за своевременную и качественную разработку программы несет муниципальный заказчик (заказчик-координатор) программы.

3.2. Муниципальный заказчик программы:

1) подготавливает проекты правовых актов администрации сельского поселения об утверждении программы;

2) является разработчиком программы;

3) осуществляет ведение ежеквартальной отчетности о реализации программы;

4) подготавливает ежегодно информацию о ходе реализации программы и представляет ее главе администрации сельского поселения;

5) разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов, необходимых для выполнения программы.

3.3. Разработчиком программы может быть как муниципальный заказчик, так и физические и юридические лица, привлекаемые для разработки программы по договору.

3.4. Отбор разработчика программы на договорных основаниях производится в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.5. Программа должна иметь следующую структуру:

1) титульный лист программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) паспорт программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) обоснование необходимости разработки программы;

4) цели, задачи, сроки и этапы реализации программы;

5) система программных мероприятий;

6) ресурсное обеспечение программы;

7) механизм реализации программы;

8) ожидаемые конечные результаты реализации программы.

3.6. Программа должна соответствовать типовому макету, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.7. Концепция решения проблемы программными методами должна определять варианты ее решения, формировать основные цели и задачи соответствующей программы, обосновывать этапы и наиболее эффективные направления ее реализации и необходимые для этого размеры ресурсов.

3.9. Основным источником финансирования программы являются средства бюджета сельского поселения. Для решения задач программы могут привлекаться средства областного и федерального бюджетов, а также внебюджетные источники.

3.10. Подготовленный проект программы направляется на согласование планируемых объемов финансирования из бюджета сельского поселения ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения.

3.11. Согласованный проект программы с проектом постановления администрации сельского поселения об утверждении программы заказчик направляет на оценку.

4. Оценка программы

4.1. Оценку проекта программы проводит комиссия.

4.2. Программа должна соответствовать следующим требованиям:

1) значимость и приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения программно-целевым методом;

2) обоснованность и комплексность программных мероприятий;

3) эффективность механизма реализации программы;

4) социально-экономическая эффективность программы;

5) исполнение требований, указанных в пунктах 3.5, 3.6, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения оценки - 15 дней.

4.3. Комиссия готовит заключение по проекту программы. Форма заключения определяется комиссией.

4.4. С учетом замечаний и предложений муниципальный заказчик программы производит доработку проекта программы. Доработанный проект программы повторно направляется на оценку в комиссию.

4.5. В случае получения положительного заключения муниципальный заказчик программы в установленном порядке направляет главе администрации сельского поселения проект постановления об утверждении программы с заключением комиссии.

5. Утверждение программы

5.1. Программа утверждается постановлением администрации сельского поселения.

5.2. Программа, предлагаемая к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению администрацией сельского поселения не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете Осадчевского сельского поселения в Совет народных депутатов сельского поселения.

5.3. Утвержденная программа вносится в реестр программ.

5.4. Реестр программ ведет заместитель главы администрации сельского поселения. Форма реестра определяется администрацией.

6. Финансирование программы

6.1. Утвержденные программы реализуются за счет средств бюджета сельского поселения, в том числе поступающих межбюджетных трансфертов, а также привлекаемых внебюджетных средств.

6.2. В ходе формирования проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период муниципальные заказчики программ представляют в установленные сроки в администрацию заявки по программам, предлагаемым к финансированию за счет средств бюджета Осадчевского сельского поселения.

6.3. Глава администрации на основании данных муниципальных заказчиков программ подготавливает и направляет ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации поселения перечень программ, предлагаемых к финансированию за счет средств бюджета сельского поселения в очередном финансовом году и плановом периоде.

6.4. Объем бюджетных ассигнований из бюджета сельского поселения на реализацию программ утверждается решением Совета народных депутатов сельского поселения о бюджете Осадчевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов бюджета по соответствующей каждой программе (подпрограмме) целевой статье расходов бюджета в соответствии с постановлением администрации сельского поселения, утвердившим программу.

7. Управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения

7.1. Текущее управление реализацией программы осуществляется муниципальным заказчиком программы.

7.2. Реализация программы осуществляется на основе контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

7.3. Муниципальный заказчик программы с учетом выделяемых на реализацию программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые индикаторы и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей.

7.4. Срок реализации программы может быть продлен. Продление срока реализации программы допускается не более чем на один год.

7.5. Продление срока реализации программы, корректировка действующей программы, в том числе включение в нее новых подпрограмм и их утверждение, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Обоснование продления срока реализации целевой программы или подготовки новой целевой программы должно включать в себя кроме требований, изложенных в пункте 2.2 настоящего Порядка, данные о результатах ее реализации за отчетный период, подтверждение актуальности нерешенных проблем, а также сведения об источниках финансирования затрат, предусматриваемых на реализацию программы.

7.7. Контроль за реализацией программ осуществляет Ревизионная комиссия сельского поселения.

7.8. Контроль за целевым расходованием средств бюджета сельского поселения, выделяемых на реализацию программ, осуществляет ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения.

7.9. Мониторинг реализации программ осуществляет глава администрации.

7.10. Муниципальные заказчики программ ежегодно в срок до 15 марта направляют главе администрации отчеты о ходе реализации программ. Отчеты составляются за прошедший финансовый год, а также за весь период реализации программы.

7.11. Отчеты должны содержать:

- 1) информацию о ходе выполнения программных мероприятий;
- 2) сведения о соответствии фактических показателей целевым индикаторам, установленным при утверждении программ, и причины их отклонения;
- 3) данные об использовании средств бюджета сельского поселения и объемах привлечения средств иных бюджетов и внебюджетных источников;
- 4) сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенного строительства.

Форма отчета определяется администрацией.

7.12. Ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения ежегодно в срок до 15 марта представляет главе администрации информацию о финансировании мероприятий программ в отчетном году.

7.13. Ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения на основании информации, представленной муниципальными заказчиками:

- 1) проводит оценку эффективности реализации программ. Порядок проведения и критерии оценки устанавливаются соответствующим постановлением администрации сельского поселения;
- 2) готовит сводный отчет о реализации программ за отчетный год и в срок до 15 апреля направляет его со сводным заключением об эффективности реализации программ главе администрации сельского поселения на рассмотрение.

7.14. Главой администрации сельского поселения (на основании сводного заключения администрации об эффективности реализации программ) не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете Осадчевского сельского поселения на очередной финансовый год в Совет народных депутатов сельского поселения, может быть принято решение о сокращении начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию программы или о досрочном прекращении ее реализации.

7.15. Решения, указанные в п. 7.14 настоящего Порядка, оформляются постановлением администрации сельского поселения. Проекты постановлений администрации сельского поселения по данным вопросам готовят, согласовывают в установленном порядке и направляют главе администрации сельского поселения на утверждение муниципальные заказчики программ.

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н.А. Переверзева

Приложение № 1
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

(наименование программы)

Осадчее

20__ г.

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района

ФОРМА ПАСПОРТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

ПАСПОРТ
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	
Дата и номер распоряжения администрации сельского поселения о разработке программы	
Заказчик программы	
Заказчик-координатор программы	
Основные разработчики программы	
Цели и задачи программы	
Целевые индикаторы и показатели программы	
Сроки и этапы реализации программы	
Перечень подпрограмм и основных мероприятий программы	
Объемы и источники финансирования программы	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	

МАКЕТ ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Титульный лист программы

Паспорт программы

1. Обоснование необходимости разработки программы

Указывается проблема, предлагаемая для решения программными методами, и причины ее возникновения. Приводятся результаты анализа состояния рассматриваемой проблемы за три последних года и прогноз ситуации. Дается описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы. Указываются действующие и предпринятые ранее органами государственной власти Российской Федерации, Воронежской области, органами местного самоуправления муниципального района и сельского поселения меры по устранению проблемы, дается их оценка. Для объективной оценки состояния проблемы необходимо сравнивать среднестатистические (удельные) значения по сельскому поселению с соответствующими показателями других сельских поселений Воронежской области, сходных по численности с Бутырским сельским поселением, показателями по Центральному федеральному округу Российской Федерации и России в целом.

2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации программы

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и задач программы с указанием целевых индикаторов. Цели и задачи программы должны соответствовать основным направлениям и приоритетам социально-экономического развития сельского поселения.

Требования, предъявляемые к целям программ:

- 1) специфичность (цели должны соответствовать компетенции заказчиков программы);
- 2) достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);
- 3) измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);
- 4) привязка к временному графику (должны быть установлены срок достижения цели и этапы реализации программы с определением соответствующих целей).

Приводится описание основных этапов реализации программ. Необходимость разделения сроков реализации программы на этапы определяется разработчиком.

Планируемые значения целевых индикаторов по годам реализации программы указываются в таблице.

Целевые индикаторы программы

Номер индикатора	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовое значение индикатора	Целевое значение индикатора по годам реализации программы		
				1-й год	2-й год	Последний год
1	2	3	4	5	6	7

При разработке системы индикаторов программы рекомендуется руководствоваться принципом минимизации количества планируемых индикаторов при сохранении полноты информации и своевременности ее представления.

3. Система программных мероприятий

Раздел должен содержать перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия ресурсах (с указанием источников финансирования) и сроках. Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач программы.

Каждое мероприятие должно характеризоваться:

- 1) сроком реализации;
- 2) объемами и источниками финансирования;
- 3) ожидаемым конечным результатом реализации.

Все программные мероприятия должны быть сгруппированы в соответствии с целями и задачами программы.

Перечень программных мероприятий должен быть представлен в приложении к программе в форме таблицы.

Перечень программных мероприятий

N п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. рублей				Ожидаемые результаты		
				Всего	в том числе					
					20__	20__	20__		20__	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

4. Ресурсное обеспечение программы

Приводится общий объем финансирования программы с указанием всех возможных источников финансирования (с обоснованием возможности привлечения (помимо средств бюджета

сельского поселения) внебюджетных средств и средств иных бюджетов для решения задач программы, а также описание механизмов привлечения этих средств).

Распределение объемов финансирования программных мероприятий по источникам и годам реализации указывается в таблице.

Объемы и источники финансирования долгосрочной
муниципальной целевой программ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	ИТОГО
1.	Объем финансирования, всего	тыс. рублей						
	в том числе:							
1.1.	федеральный бюджет	тыс. рублей						
1.2.	областной бюджет	тыс. рублей						
1.3.	бюджет сельского поселения	тыс. рублей						
1.4.	внебюджетные источники	тыс. рублей						

5. Механизм реализации программы

Механизм реализации программы должен предусматривать организационные, экономические и правовые меры, необходимые для реализации программы в полном объеме и достижения целей программы, мониторинг и порядок корректировки этапов, объемов финансирования и сроков реализации мероприятий программы, а также целевых индикаторов.

6. Ожидаемые конечные результаты реализации программы

В разделе указываются ожидаемые конечные результаты реализации программы. Данные результаты должны отражать достижение поставленных целей и, как правило, иметь количественное выражение.

Раздел также должен содержать описание социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от 27.07.2011 года № 25

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТОВ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

ПЕРЕВЕРЗЕВА
Надежда Александровна

- заместитель главы администрации
сельского поселения - председатель
комиссии;

БУРАКОВА
Ольга Николаевна

- ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету
администрации сельского поселения -
заместитель председателя комиссии;

ПИСАРЕВСКАЯ
Любовь Петровна

- старший инспектор администрации
сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

КОВАЛЕНКО
Владимир Михайлович (по согласованию)

- депутат Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения,
председатель постоянной комиссии по
аграрной политике, земельным
отношениям, муниципальной
собственности и социальной политике;

АРАЛОВА
Ольга Васильевна (по согласованию)

- депутат Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения, член
постоянной комиссии по бюджету,
налоговой и социальной политике,
местному самоуправлению и депутатской
этике.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТОВ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия образована в целях согласования проектов долгосрочных муниципальных целевых программ (далее – Программ), повышения качества их подготовки.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- рассмотрение и согласование проектов Программ.

3. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления муниципального образования, организациями, а также инициаторами постановки проблем для программной разработки;

- запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления Района/Города и сельского поселения, организаций, а также у инициаторов постановки проблем для программной разработки информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- вносить главе администрации муниципального образования предложения, касающиеся разработки и реализации Программ.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность по мере поступления проектов программ.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или его заместитель по поручению председателя Комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии и принятые на них решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии либо председательствующим на заседании Комиссии его заместителем, а также секретарем Комиссии.

4.7. Копии протоколов и иная информация о деятельности Комиссии доводится до сведения ее членов и других заинтересованных лиц.

4.8. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.