



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№62

27 ИЮЛЯ 2011 года

ЧАСТЬ 7

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 № 44 О назначении публичных слушаний по проекту программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012 - 2020 годы.....	4
Постановление администрации Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19 июля 2011 года № 33-а О порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района	16
Решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 42 О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Совета народных депутатов Платавского сельского поселения	27
Решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 42 О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения от 27.12.2010 года № 29 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района».....	28
Решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 июля 2011 года № 45 Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области».....	29
Постановление Администрации Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 27 июля 2011 года № 26 О порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района	46

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

РЕШЕНИЕ
от «18» июля 2011 года № 44

с. Осадчее

О назначении публичных слушаний по проекту программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012 - 2020 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Совета народных депутатов от 15.12.2005 г. № 13

Р Е Ш И Л:

1. Принять проект программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы.

2. Назначить публичные слушания по проекту программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы.

2.1. Публичные слушания провести «19» августа 2011 г. в 10.00. час. в здании администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.2. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы в составе:

- **Трефилов Владимир Михайлович** – председатель Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения, председатель комиссии;

- **Переверзева Надежда Александровна** – заместитель главы администрации Осадчевского сельского поселения, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

- **Зуев Владимир Николаевич** – заместитель председателя Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения.

-**Коваленко Владимир Михайлович** – председатель постоянной комиссии по аграрной политике, земельным отношениям, муниципальной собственности и социальной политике.

2.3. Определить следующий порядок участия в обсуждении проекта программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы:

Граждане, зарегистрированные в Осадчевском сельском поселении Репьевского муниципального района, обладающие активным избирательным правом, представители политических партий, общественных объединений и некоммерческих организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории сельского поселения имеют право направлять (представлять) замечания и предложения по проекту программы, принимать участие в публичных слушаниях по проекту программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы

Замечания и предложения, представляются нарочно или направляются по почте, принимаются к рассмотрению в течение 30 дней со дня опубликования проекта программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы по адресу: Репьевский район, с. Осадчье, ул. Мира, д.141, контактные телефоны:35-146.

Поступившие замечания и предложения рассматриваются комиссией открыто и гласно с приглашением для участия в их рассмотрении лиц, направивших замечания и предложения.

Комиссии подготовить и провести публичные слушания, рассмотреть и систематизировать все замечания и предложения по проекту программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 годы, сделать по ним заключение и представить на рассмотрение Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Данное решение подлежит опубликованию в «Репьевском муниципальном вестнике».

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.М.Трефилов

Приложение к решению Совета народных
Депутатов Осадчевского
сельского поселения
от 18.07.2011 г. № 44

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ

комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012 - 2020 годы

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Комплексная программа развития систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области на 2012-2020 г.г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

- Повышение эффективности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области
 - управление процессом доступности и повышение качества жилищно-коммунальных услуг, оказываемых населению;
 - управление процессом уровня платежей населения за жилищно-коммунальные услуги при росте тарифов на услуги ЖКХ в соответствии с федеральным законом «Об основах регулирования тарифов организации коммунального комплекса»;
 - организация максимально достоверного учета потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов;
 - организация информационной открытости реализации программы;
 - обеспечение условий для создания ТСЖ.
- 2012-2020 год

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Администрация Осадчевского сельского поселения

ОБЪЕМ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

Потребность в финансовых ресурсах – 33,134 млн.рублей (прогноз),
из них: 0 млн. рублей - средства федерального бюджета(прогноз); 24,781 млн. рублей - средства областного бюджета (прогноз),
3,353 млн. рублей - средства местного бюджета (прогноз) -5 млн руб. внебюджетные средства (прогноз)

**ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ
РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ**

- Реализация Программы позволит достичь:
-улучшения качества коммунального обслуживания потребителей:
-ликвидации критического уровня износа основных средств, к концу 2015 года будет решена проблема замены и модернизации сетей водоснабжения, электроснабжения

**СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛНЕНИЕМ
ПРОГРАММЫ**

Контроль за исполнением Программы
осуществляет Администрация Осадчевского сельского поселения

1. Краткая характеристика сельского поселения

Осадчевское сельское поселение находится в западной части Репьевского муниципального района и граничит с Истобинским, Краснолиповским, Репьевским и Россошанским сельскими поселениями. На незначительном по протяженности участке граничит с Белгородской областью.

На территории Осадчевского сельского поселения расположено два населенных пункта: село Осадчее, хутор Прилужный. Административным центром поселения является село Осадчее. Общая площадь территории поселения согласно данным паспорта муниципального образования составляет – 6,819 тыс. га.

Связь Осадчевского сельского поселения с районным центром с. Репьевка осуществляется по асфальтированной автомобильной дороге «Курск – Борисоглебск» - Хохольский – Репьевка»; с областным центром Воронежской области – городом Воронеж – по дорогам федерального значения «Воронеж – Луганск» и «Курск – Борисоглебск».

Территория сельского поселения находится на левобережье р. Потудань, правобережного притока р. Дон. Данная территория расположена на восточной окраине Среднерусской возвышенности.

Климат Осадчевского сельского поселения умеренно-континентальный с жарким и сухим летом и умеренно холодной зимой с устойчивым снежным покровом.

Среднегодовая температура воздуха составляет + 5,8 С.

Среднее количество осадков в год на территории составляет более 610-657 мм.

Летом осадки выпадают в виде ливней, что, зачастую вызывает заметные эрозивные процессы.

В течение года преобладают юго-восточные, юго-западные, западные ветры.

К неблагоприятным метеорологическим явлениям, наносящим значительный ущерб сельскохозяйственному производству, относятся заморозки, засухи, суховеи, сильные ветры, ливни.

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 г. № 261 – ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Муниципальная целевая программа Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Осадчевского сельского поселения на 2012-2020 годы» (далее именуется Программа), предусматривает внедрение механизмов проведения реконструкции, модернизации и комплексного обновления объектов коммунального назначения.

Программа предусматривает как решение задач ликвидации сверхнормативного износа основных фондов, внедрение ресурсосберегающих технологий, так и разработку и широкое внедрение мер по стимулированию эффективного и рационального хозяйствования жилищно-коммунальных предприятий, максимального использования ими всех доступных ресурсов, включая собственные, для решения задач надежного и устойчивого обслуживания потребителей.

Модернизация и капитальный ремонт существующей системы водоснабжения, уличного освещения, газоснабжения Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района позволит:

- повысить комфортность условий проживания населения на территории Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района за счет повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг с одновременным снижением нерациональных затрат;
- повысить эффективность, устойчивость и надежность функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения;
- формирования рыночных механизмов функционирования жилищно-коммунальной инфраструктуры и условий для привлечения инвестиций.

Капитальный ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства- это проведение работ по замене их на более долговечные и экономичные, в целях улучшения эксплуатационных показателей объектов ЖКХ.

В связи с тем, что Осадчевское сельское поселение Репьевского муниципального района из-за ограниченных возможностей местного бюджета не имеет возможности самостоятельно решить проблему реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства в целях улучшения качества предоставления коммунальных услуг, финансирование мероприятий Программы необходимо осуществлять за счет средств областного, местного бюджета и внебюджетного источника.

3. Цели и задачи Программы

Основной целью Программы является: снижение уровня общего износа основных фондов, улучшение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, повышение качества оказываемых потребителям коммунальных услуг.

Реализация данной цели предполагает решение следующих задач:

- организация стабильной подачи потребителям воды, улучшение качества питьевой воды;
- снижение потерь при эксплуатации систем водоснабжения, газоснабжения;
- улучшение качества жизни населения при эксплуатации систем уличного освещения.

4. Сроки и этапы реализации Программы

Сроки и этапы реализации Программы: 2012-2020 годы.

Этапы реализации:

I этап – 2012-2015 годы;

II этап – 2015-2020 годы.

Объем финансирования Программы составляет 33134 тыс. руб., в т.ч.:

- 3353 тыс. руб. - средства бюджета Осадчевского сельского поселения(2011-2015 годы-1479 тыс. рублей; 2016-2020 годы-1874 тыс. рублей);
- 24781 тыс. руб. – средства областного бюджета (2012-2015годы-7914тыс. рублей; 2015-2020 годы-16867 тыс. рублей)

-внебюджетные средства- 5000 тыс руб.

5. Оценка состояния инженерной инфраструктуры

5.1. Водоснабжение.

Источником водоснабжения населенных пунктов Осадчевского сельского поселения являются подземные воды.

Качество холодной воды, подаваемой потребителю, не всегда соответствует требованиям ГОСТ Р 51232-98 «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».

На территории Осадчевского сельского поселения имеются 3 водозаборных скважины, из которых 2 действующие, а 1 скважина с башней Рожновского 1970 года постройки находится в аварийном состоянии. Кроме того, имеются артезианские скважины, числящиеся на балансе сельхозпредприятия и ранее предназначавшиеся для водоснабжения животноводческих ферм (в настоящее время законсервированы или не работают).

Водопровод имеется в с. Осадчее и в х. Прилужный.

Водопроводная сеть разветвленная, тупиковая, незакольцованная, протяженностью около 10,5 км, находится в ветхом состоянии (износ около 70 %), состоит из стальных и асбестовых труб. Мощность водозаборных сооружений составляет 576 куб. м воды в сутки.

На существующее положение водопровод подведен не ко всем домовладениям, в лишь к 40% (из расчета общей площади). Таким образом, многие жители для удовлетворения потребности в питьевой воде используют колодцы. Централизованное горячее водоснабжение отсутствует.

В период до 2020 года планируется реконструкция сети водопровода, на которую будет затрачено 17,3 млн.руб., 2,5 млн. рублей 1 км. Финансирование ремонта водопровода будет осуществляться – 90 % областной бюджет, местный бюджет – 10 %, при условии включения в областную целевую программу «Чистая вода Воронежской области на период 2011-2017 г.г.»

Мероприятия по водоснабжению и их финансовое обеспечение представлены в Приложении № 1.

5.2. Уличное освещение

Уличное освещение улиц на территории сельского поселения в настоящее время требует выполнения работ по его улучшению. Это вызвано тем, что физическое и моральное старение оборудования значительно опережает темпы его реконструкции и модернизации вследствие недостаточных объемов финансирования. В сельском поселении освещение улиц практически отсутствует, а светильники, которые имеются, не отвечают современным требованиям и их нормативный срок службы превышен.

В связи с тем, что в соответствии с Федеральным законом №261-ФЗ от 23.11.2009 г. с 01.01.2011 г. к обороту на территории Российской Федерации не допускаются электрические лампы накаливания мощностью 100 Вт и более, для сохранения наружного освещения улиц сектора застройки частными домовладениями Репьевского района необходимо выполнить работы по установке светильников с энергосберегающими лампами и замене светильников с лампами накаливания на светильники с энергосберегающими лампами.

Расчет электропотребления уличного освещения проводится энергоснабжающими организациями исходя из непрерывной круглогодичной работы осветительных приборов в темное время суток и мощности одной светоточки. В большинстве случаев это приводит к завышению расчетных показателей электропотребления по сравнению с фактическим уровнем электропотребления.

Для повышения энергетической эффективности уличного освещения необходима замена ламп накаливания и ламп типа ДРЛ на современные источники света, внедрение автоматизированной системы контроля и управления потреблением и сбытом энергии в сетях уличного освещения.

Также актуально оснащение систем уличного освещения энергоэкономичными осветительными приборами и энергосберегающими светодиодными лампами.

Основными мероприятиями по сокращению энергопотребления являются:

организационные мероприятия:

- проведение чистки светильников наружного освещения.
- технические и технологические мероприятия
- установка светильников уличного освещения с энергосберегающими лампами;
- замена светильников уличного освещения на энергоэффективные;
- замену неизолированных проводов на самонесущие изолированные;
- внедрение автоматизированной системы контроля и управления потреблением и сбытом энергии (АСКУЭ) в сетях уличного освещения.

Перечень основных мероприятий по уличному освещению и их финансирование приведены в Приложении №1.

5.3. Газоснабжение

Подача природного газа потребителям Осадчевского сельского поселения в настоящее время осуществляется по существующим газопроводам высокого и низкого давления, запроектированным и построенным в соответствии со схемой газоснабжения.

Населенные пункты поселения газифицированы магистральным газом на 58 % (из расчета по общей площади квартир). Протяженность уличных сетей низкого давления составляет 8,9 км.

Схема газоснабжения поселения двухступенчатая: газопроводы высокого и низкого давления.

К газопроводам высокого давления подключены ГРП в с. Осадчье, х. Прилужный.

К газопроводам низкого давления подключен жилой фонд.

Протяженность существующих газовых сетей сельского поселения составляет 24,5 км в том числе:

- высокого давления – 13,6 км,
- низкого давления – 8,9 км.

На расчетный срок (10 лет) для обеспечения газом потребителей с учетом перспективного развития поселения необходимо выполнить прокладку газопровода низкого давления протяженностью – 2,0 км за счет внебюджетных средств.

6. Перечень основных мероприятий программы.

Основные мероприятия Программы направлены на достижение целей Программы - снижение уровня общего износа основных фондов, улучшение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Организационные мероприятия предусматривают:

- формирование перечня объектов, подлежащих реконструкции, модернизации, капитальному ремонту (Приложение № 1);

- определение ежегодного объема средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы на осуществление долевого финансирования реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях обеспечения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

- формирование пакета документов для получения субсидии из областного бюджета на осуществление долевого финансирования реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в соответствии с порядком предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований, установленным постановлением Губернатора Воронежской области и в целях обеспечения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

- капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, включенных в Программу, должен быть завершен в пределах срока действия Программы.

В результате реализации программных мероприятий будет достигнут положительный социально-экономический эффект, выражающийся в улучшении качества предоставляемых коммунальных услуг по, газу, водоснабжению и уличному освещению.

Позитивным итогом реализации программы станет снижение социальной напряженности вследствие реального улучшения условий проживания населения в связи с повышением качества предоставляемых коммунальных услуг.

Развитие коммунальной инфраструктуры позволит предприятиям коммунального хозяйства обеспечить потребности в дополнительном предоставлении услуг по газу, водоснабжению и уличному освещению, а также позволит обеспечить качественное бесперебойное предоставление коммунальных услуг потребителям.

7. Механизм реализации Программы.

Администрация Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района в рамках настоящей Программы:

- осуществляет общее руководство, координацию и контроль за реализацией Программы;

- подает бюджетные заявки на финансирование Программы;

- распределяет бюджетные средства по основным направлениям Программы;

- определяет ежегодный объем средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы на осуществление долевого финансирования реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях обеспечения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

- определяет ежегодный объем средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы на осуществление долевого финансирования реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры;

- формирует и подает в Администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области пакет документов для получения субсидии из областного бюджета на осуществление долевого финансирования реконструкции, модернизации и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях обеспечения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

- осуществляет обеспечение разработки проектно-сметной документации на реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры;

- заключает с исполнителями необходимые контракты на выполнение проектно-сметных работ на реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- предоставляет отчеты об объемах реализации муниципальных Программ и расходовании средств в Администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области.

8. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района с привлечение средств областного бюджета и внебюджетных источников. Общий объем финансирования Программы составляет **33134 тыс. рублей.**

Финансирование Программы предусматривает финансирование из областного бюджета в виде субсидий местному бюджету на условиях софинансирования.

Объемы финансирования Программы на 2012-2020 годы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке после принятия бюджетов на очередной финансовый год.

9. Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее исполнения

Заказчик осуществляет контроль за ходом реализации Программы, обеспечивает согласование действий по подготовке и реализации программных мероприятий, целевому и эффективному использованию бюджетных средств, разрабатывает и представляет в установленном порядке бюджетную заявку на ассигнование из местного бюджета для финансирования Программы на очередной финансовый год, а также подготавливает информацию о ходе реализации Программы за отчетный квартал и за год.

Контроль за Программой включает периодическую отчетность о реализации программных мероприятий и рациональном использовании исполнителями выделяемых им финансовых средств, качестве реализуемых программных мероприятий, сроках исполнения муниципальных контрактов.

Корректировка Программы, в том числе включение в нее новых мероприятий, а также продление срока ее реализации осуществляется в установленном порядке по предложению заказчика, разработчиков Программы.

10. Оценка эффективности реализации Программы

Успешная реализация Программы позволит:

-пользоваться людям безопасной в санитарном отношении питьевой водой, отвечающей требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01;

-подавать воду в полном объеме;

-населению для хозяйственно- питьевых целей;

-объектам социально- бытового назначения;

-на наружное пожаротушение;

- обеспечить жителей поселения бесперебойным, безопасным предоставлением коммунальных услуг (газо, водоснабжение и уличное освещение);

- поэтапно восстановить ветхие инженерные сети и другие объекты жилищно-коммунального хозяйства Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района;

- сократить ежегодные потери энергоресурсов.

-снижение размера оплаты за электрическую энергию

-снижение потребления энергоресурсов.

**Основные мероприятия по строительству
реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры в Осадчевском сельском поселении Репьевского муниципального
района в 2012 г.-2020г.**

Модернизация объектов водоснабжения

№ п/п	Адрес объекта	Протяженность, км	Количество шт	Объем финансирования млн. руб.	Срок исполнения, год	Источник финансирования	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Разработка ПСД на реконструкцию водопроводных сетей			0,6	2012-2013	Местный бюджет	Администрация поселения
2	Новое строительство скважины -строительство водонапорной башни с.Осадчее -строительство насосной станции подземного типа		1	1,08 0,12	2015	Областной и местный бюджет	Администрация поселения
3	Новое строительство скважины -строительство водонапорной башни х.Прилужный		1	1,08 0,12	2017	Областной и местный бюджет	Администрация поселения,
4	Реконструкция водопроводных сетей в с. Осадчее ул.Мира Реконструкция водопроводных сетей в х,прилужный	3,0		6,75 0,75	2015	Областной и Местный бюджет	Администрация поселения,
5	Новое строительство водопроводных сетей в с. Осадчее	3,87		8,82 0,98	2016-2017	Областной и местный бюджет	Администрация поселения.

6	Новое строительство водопроводных сетей в х.Прилужный	1,0		3,141	2018-2020	Областной и местный бюджет	Администрация поселения.
7		1,5		0,349			
				3,769	2018-2020	Областной и местный бюджет	Администрация поселения
				0,149			
Всего				27,978			

Модернизация объектов уличного освещения

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования млн. руб.	Срок исполнения, год					Источник финансирования	Ответственные исполнители
			2012	2013	2014	2015	2016-2020		
1	2	3	4					5	6
1	Установка светильников уличного освещения с энергосберегающими лампами :	0,133	0,016	0,018	0,021	0,027	0,051	Местный бюджет	Администрация поселения
2	Проведение мероприятий по повышению энергетической эффективности объектов наружного освещения	0,023	0,002	0,002	0,003	0,004	0,012	Местный бюджет	Администрация поселения
3	Внедрение автоматизированной							В рамках текущего финансирования	.

	системы контроля и управления потреблением и сбытом энергии (АСКУЭ) в сетях уличного освещения								
	Всего:	0,156	0,018	0,020	0,024	0,031	0,063		

Модернизация объектов газоснабжения

№ п/п	Адрес объекта	Протяженность, км	Количество шт	Объем финансирования млн. руб.	Срок исполнения, год	Источник финансирования	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8
	Прокладка газопровода низкого давления	2		5	2012-2015	внебюджетный	

Всего по поселению

33134мл. руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» июля 2011 года № 33 – а.

с. Платава

О порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, в целях установления единого подхода к разработке и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ, администрация Платавского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Платавского 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.В.Горбунов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:
к постановлению администрации
Платавского сельского поселения
Репьевского муниципального района
от «19» июля 2011 года № 33-а.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района (далее - Порядок)

разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Уставом Платавского 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 Платавского 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 Платавского сельского поселения о разработке проекта программы;
- 2) разработка проекта программы;
- 3) согласование проекта программы;
- 4) оценка проекта программы;
- 5) утверждение проекта программы администрацией Платавского сельского поселения.

2. Принятие решения о разработке программы

2.1. Инициаторами разработки программ могут выступать:

- 1) Совет народных депутатов Платавского сельского поселения;
- 2) структурные подразделения администрации Платавского 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 Платавского 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 Платавского 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 Платавского сельского поселения, прогнозы муниципальных потребностей и финансовых ресурсов, результаты анализа социально-экономического положения Платавского сельского поселения.

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

Муниципальным заказчиком программы назначается структурное подразделение администрации Платавского 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 Платавского 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 ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского 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 Платавского 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 Платавского сельского поселения ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского сельского поселения.

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

4. Оценка программы

4.1. Оценка 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, 3.11 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 поселения проект постановления об утверждении программы с заключением комиссии.

5. Утверждение программы

5.1. Программа утверждается постановлением администрации Платавского сельского поселения.

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

5.3. Утвержденная программа вносится в реестр программ.

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

6. Финансирование программы

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

6.2. В ходе формирования проекта бюджета Платавского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период муниципальные заказчики программ представляют в установленные сроки ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского сельского поселения заявки по программам, предлагаемым к финансированию за счет средств бюджета Платавского сельского поселения

6.3. Объем бюджетных ассигнований из бюджета Платавского сельского поселения на реализацию программ утверждается решением Совета народных депутатов Платавского сельского поселения о бюджете Платавского 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 Платавского 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 Платавского сельского поселения.

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

7.9. Мониторинг реализации программ осуществляет ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского сельского поселения.

7.10. Муниципальные заказчики программ ежегодно в срок до 15 марта направляют ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского сельского поселения 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 Платавского сельского поселения и объемах привлечения средств иных бюджетов и внебюджетных источников;
- 4) сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенного строительства.

Форма отчета определяется ведущим специалистом по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского сельского поселения

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

7.13. Решения, указанные в п. 7.12 настоящего Порядка, оформляются постановлением администрации Платавского сельского поселения. Проекты постановлений администрации Платавского сельского поселения по данным вопросам готовят, согласовывают в установленном порядке и направляют главе администрации Платавского сельского поселения на утверждение муниципальные заказчики программ.

Приложение № 1
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Платавского сельского поселения.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

(наименование программы)
Платава 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Платавского сельского поселения .

ФОРМА ПАСПОРТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

ПАСПОРТ
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	
Дата и номер распоряжения администрации Платавского 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	

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Платавского сельского поселения.

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 и органами местного самоуправления Платавского сельского поселения меры по устранению проблемы, дается их оценка. Для объективной оценки состояния проблемы необходимо сравнивать среднедушевые (удельные) значения по сельскому поселению с соответствующими показателями других сельских поселений Репьевского муниципального района Воронежской области, сходных по численности с Платавским 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 Платавского 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.

N п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. рублей				Ожидаемые результаты
				Всего	в том числе			
					20__	20__	20__	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечень программных мероприятий

4. Ресурсное обеспечение программы

Приводится общий объем финансирования программы с указанием всех возможных источников финансирования (с обоснованием возможности привлечения (помимо средств бюджета Платавского 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	ИТОГ О
1.	Объем финансирования, всего	тыс. рублей						
	в том числе:							
1.1.	федеральный бюджет	тыс. рублей						
1.2.	областной бюджет	тыс. рублей						
1.3.	местный бюджет	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
Платавского сельского поселения
от «19» июля 2011 года № 33-а.

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТОВ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

Антипова Надежда Николаевна	- заместитель главы администрации Платавского сельского поселения - председатель комиссии;
Саввина Валентина Васильевна	- ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации Платавского сельского поселения - заместитель председателя комиссии;
Вавилова Надежда Васильевна	- бухгалтер МУК «Платавский СКДЦ» - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Горбунова Наталья Михайловна	- депутат Совета народных депутатов Платавского сельского поселения
Карцев Иван Дмитриевич	- депутат Совета народных депутатов Платавского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Платавского сельского поселения
от «19» июля 2011 года № 33-а.

**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, 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.

Совет народных депутатов
Платавского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 42

с. Платава

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

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

РЕШИЛ:

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

- от 15 сентября 2000 года № 24 «Об утверждении Положения о выборах депутатов сельского Совета».

- от 15 сентября 2000 года № 25 «Об утверждении Положения о выборах главы местного самоуправления, председателя Платавского сельского Совета».

- от 31 января 2003 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду земельных участков, находящихся на территории Платавской сельской администрации Репьевского района».

- от 10 марта 2004 года № 21 «Об утверждении коэффициента расчета арендной платы за земли сельскохозяйственного назначения».

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Платавского сельского поселения

В.В.Горбунов

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Платавского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области**

РЕШЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 44
с. Платава

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения от 27.12.2010 года № 29 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района»

В соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, а так же в целях приведения нормативных правовых актов Платавского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Платавского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения от 27.12.2010 года № 29 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункты 1, 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области приложения к решению Совета народных депутатов Платавского 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.В.Горбунов

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

РЕШЕНИЕ

от 18.07. 2011 года № 45
с. Платава

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

2. Решение от 21.08.2007 года № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», решение № 6 от 12.04.2010 года «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района», решение от 19.08.2010 года № 16 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района», решение № 41 от 29.06.2011 года «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Платавского сельского поселения от 21.08.2007 года № 59 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области» (в редакции решения от 19.08.2010 года № 16) признать утратившими силу.

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

Глава Платавского сельского поселения

В.В.Горбунов

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле
на территории Платавского 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 Платавского 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 Платавского 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

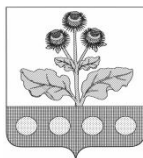
Орган муниципального земельного контроля представляет отчет о результатах своей деятельности по итогам года в Совет народных депутатов сельского поселения.

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 Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области



Администрация Платавского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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)

4. 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:

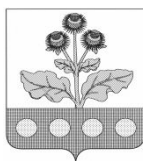
9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава администрации
сельского поселения

И.О. Фамилия

Приложение 2 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области



Администрация Платавского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « _____ » _____ № _____
с. Платава

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)

5. 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:

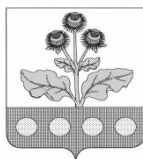
9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(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 Платавского сельского
поселения Репьевского муниципального района
Воронежской области



Администрация Платавского 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, имени, 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)

Приложение 4 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области



Администрация Платавского 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)

Продолжительность проверки _____

(дней или часов, дата начала и окончания проверки)

В ходе проверки установлено: _____

(описание земельного участка: ограждение, охрана, доступ, что расположено на земельном участке и т.д.)

(сведения об отказе в ознакомлении с актом, а также отказе от подписания акта)

С актом ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

К акту прилагаются: _____
(объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение правонарушения
и другие документы ил их копии, имеющие отношение к проверке)

Один экземпляр акта с копиями приложений получил (а):

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Акт составил:

Администрация Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2011 года № 26

с. Россошки

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Россошкинского 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
Россошкинского сельского поселения

Т.А. Анохина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:
к постановлению администрации
Россошкинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от 27 июля 2011 года № 26

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

1. Общие положения

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

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 ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету 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. Оценка 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, 3 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 Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района 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 заместителем главы администрации сельского поселения.

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 ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения заявки по программам, предлагаемым к финансированию за счет средств бюджета Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района.

6.3. Объем бюджетных ассигнований из бюджета сельского поселения на реализацию программ утверждается решением Совета народных депутатов сельского поселения о бюджете Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района 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 Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района.

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 ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения.

7.10. Муниципальные заказчики программ ежегодно в срок до 15 марта направляют ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения 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 ведущим специалистом по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения.

7.12. Главой администрации сельского поселения (на основании сводного заключения ведущего специалиста по экономике, финансам и бухгалтерскому учету сельского поселения об эффективности реализации программ) не позднее, чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района 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.

7.13. Решения, указанные в п. 7.12 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
Россошкинского сельского поселения

Т.С. Тибекина

Приложение № 1
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Россошкинского сельского поселения

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

(наименование программы)
Краснолипье 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Россошкинского сельского поселения

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	

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Россошкинского сельского поселения

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 и органами местного самоуправления 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 Репьевского муниципального района Воронежской области, сходных по численности с Россошкинским 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) 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 О
1.	Объем финансирования, всего	тыс. рублей						
	в том числе:							
1.1.	федеральный бюджет	тыс. рублей						
1.2.	областной бюджет	тыс. рублей						
1.3.	районный бюджет	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.

б. 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
Россошкинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от 27 июля 2011 года № 26

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТОВ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

Тибекина
Татьяна Сергеевна

- заместитель главы администрации
сельского поселения - председатель
комиссии;

Гончарова
Мария Ивановна

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

Гончаров
Василий Владимирович

- старший инспектор по земельным
вопросам администрации сельского
поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Гончаров
Василий Федорович

- депутат Совета народных депутатов
Россошкинского сельского поселения;

ЧЕРНИКОВА
Ольга Николаевна

- депутат Совета народных депутатов
Россошкинского сельского поселения;

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Россошкинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от 27 июля 2011 года № 26

**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, 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.