**В Е С Т Н И К**

**Правовых актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования « Подгорновское»**

**Киясовского района, Удмуртской Республики**

**№ 43**

**4 марта 2016 г.**

Официальное издание

Основано в апреле 2009 года

Удмуртская Республика, с. Подгорное, 2016 год.

 Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования « Подгорновское» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования « Подгорновское» от 28.04.2009 года № 42 « Об учреждении средства массовой информации « Вестник правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования « Подгорновское».

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

**Решения сессии Совета депутатов МО « Подгорновское» стр.**

|  |  |
| --- | --- |
|  Об итогах выполнения плана социально-экономического развития МО за 2015 г. | 3 |
| Отчет о работе Администрации МО « Подгорновское» за 2015год | 3 |
| О работе Совета депутатов МО « Подгорновское» за 2015 г. | 5 |
|  Об утверждении отчета Администрации МО « Подгорновское» об исполнении местного бюджета за 2015  | 9 |
| О выдвижении кандидатов в состав Молодежного парламента муниципального образования «Киясовский район» на 2016-2018 годы |  |
|  |  |

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Подгорновское»

**О выполнении плана социально-экономического развития муниципального образования за 2015 год**

В соответствии со ст. 26 Устава муниципального образования «Подгорновское» Совет депутатов

РЕШАЕТ:

 1. Информацию о выполнении плана социально-экономического развития муниципального образования «Подгорновское» за 2015 год принять к сведению. (Информация прилагается).

 2. Направить усилия сельской администрации на выполнение плана социально-экономического развития муниципального образования «Подгорновское» на 2016 год.

 3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

Глава МО «Подгорновское» И.М. Сибиряков

село Подгорное

 25 февраля 2016 года

№ 155

**План**

 **социально-экономического развития**

**муниципального образования «Подгорновское» на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Ед. изм.** | **Отчет за 2015** | **2016г.****план** |
| **1. Агропромышленный комплекс** |
| Количество предприятий, занятых произ-водством с/х продукции, состоящих на само-стоятельном балансе, всего: | ед. | 3 | 3 |
| в т.ч. –государственные | ед. |  | - |
|  -акционерные общества | ед. |  | - |
|  -товарищества | ед. |  | - |
|  -производственные кооперативы | ед. |  | - |
|  -КФХ | ед. | 1 | 1 |
|  -прочие(агрокомплекс) | ед. | 2 | 2 |
| Продукция с/х предприятийв действующих ценах каждого года | млн. руб. |  |  |
|  | %к пр.году |  |  |
| Производство основных видов с\х продукции в сельхозпредприятиях |
| -зерно (в весе после доработки) | тонн | 1828,3 | 1800 |
| -свиньи ( мясо) | тонн | 4631 | 3809,7 |
| -мясо КРС | тонн | 129 | 150 |
| -молоко | тонн | 4154 | 5300 |
| Наличие скота на конец года в сельхозпредприятиях |
| Крупный рогатый скот | гол. | 1377 | 1850 |
| в том числе коровы | гол. | 789 | 900 |
| Свиньи | гол. | 21900 | 21341 |
| Урожайность зерновых (в весе после доработ-ки) | ц/га |  | 16 |
| Надой молока от одной коровы | кг | 5546 | 5900 |
| Посевные площади в сельхозпредприятиях |
| Всего | га. |  | 4000 |
| **2. Развитие отраслей социальной сферы** |
| Ввод в эксплуатацию жилых домов за счет всех источников финансирования  | кв.м.общ. пл. | 212,5 |  |
| в т.ч. за счет средств: - местного бюджета | .кв.м.общ. пл |  |  |
| -индивидуальных застройщиков | кв.м.общ. пл | 212,5 |  |
| Средняя обеспеченность населения общей площадью жилых домов (на конец года) | кв.м. на душу нас. | 21 | 20 |
| Количество средних школ  | ед. | 2 | 2 |
| Количество начальных школ | ед. | - | - |
| Количество детских садов | ед. | 2 | 2 |
| Количество учреждений дополнительного образования | ед. | 1 | 1 |
| Численность учащихся в учреждениях общего образования | чел. | 223 | 223 |
| Численность детей в учреждениях дошкольного образования | чел. | 119 | 119 |
| Количество клубов | ед. | 2 | 2 |
| Количество библиотек | ед. | 2 | 2 |
| Количество учреждений дополнительного образования в сфере культуры | ед. | 1 | 1 |
| Уровень обеспеченности учреждениями культуры: |  |  |  |
| - клубными учреждениями | ед. на 100 чел. | 0,23 | 0,23 |
| - массовыми библиотеками | ед. на 100 чел. | 0,1 | 0,1 |
| Количество ФАПов | ед. | 1 | 1 |
| Количество амбулаторно-поликлинических учреждений | ед. | 1 | 1 |
| Количество больниц | ед. |  | - |
| **3.ТРУД** |
| Трудовые ресурсы |  |  |  |
| Численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте | Чел. | 865 |  |
| Численность занятых в экономике, всего | чел. |  |  |
| из них - в материальном производстве | чел. |  |  |
| в т.ч. по отраслям: |  |  |  |
| -промышленность | чел. |  |  |
| -сельское хозяйство | чел. | 311 |  |
| -торговля и общепит | чел. | 32 |  |
| ИП |  | 27 |  |
| -прочие | чел. |  192 |  |
|  - в непроизводственной сфере | чел. | 161 |  |
| в т.ч. по отраслям: |  |  |  |
| -коммунальное хозяйство  | чел. | 19 |  |
| -здравоохранение, культура, народное образование, соцобеспечение | чел. | 148 |  |
| Лица, незанятые трудовой деятельностью и учебой | чел. | 142 |  |
| в т.ч. имеющие статус безработного | чел. | 16 |  |
|  |  |  |  |
| **4. Инвистиции** |
| Капитальные вложения на территории за счет всех источников финансирования | тыс.руб. |  |  |
| Объем подрядных работ в действующих ценах |  |  |  |
| - дороги | тыс.руб. | 854,1 |  1091 |
| - благоустройство | тыс.руб. | 134 |  538 |
| - строительство очистных сооружений | млн. руб. | 0,499 | 5 |
| - ремонт скважин  | тыс. руб. | 192,68 |  |
| - замена теплотрассы | тыс. руб. | 100 |  |
| Кап. ремонт (замена оконных блоков) МКОУ "Атабаевская СОШ" | млн.руб. |  | 1,5 |

**Решение**

**Совет депутатов муниципального образования «Подгорновское»**

 **О работе Администрации МО «Подгорновское» за 2015 год**

 Заслушав отчет Сибирякова И.М., главы муниципального образования "Подгорновское", о работе Администрации муниципального образования "Подгорновское" за 2015 год, в соответствии со ст. 26 Устава муниципального образования "Подгорновское", Совет депутатов

решает:

1. Признать работу Администрации муниципального образования "Подгорновское" в 2015 году удовлетворительной

2. Опубликовать настоящее решение и отчет Администрации МО «Подгорновское» в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

Глава муниципального образования

«Подгорновское» И.М. Сибиряков

с.Подгорное

25 февраля 2015 г.

№ 156

**О Т Ч Е Т**

**О работе Администрации МО «Подгорновское» за 2015 год**

Руководствуясь исполнением ФЗ от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация поселения уделяла большое внимание на решении вопросов местного значения

 Территория поселения составляет 10402 га, в состав поселения входит 6 населенных пунктов, общее количество жителей составляет 2313 человек.

участников Великой Отечественной войны – 2 человек, участников боевых действий в Афганистане и Чеченской Республике – 13 человек, пенсионеров – 431 человек, трудоспособного населения - 870, детей – 459 человек, многодетных семей с несовершеннолетними детьми – 40 семей.

За год родилось 22 человек, умерло 32 человека.

По дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов проводилась следующая работа:

- своевременная очистка дорог в зимнее время;

- регулярно проводилось грейдирование по улицам населенных пунктов без твердого покрытия. На это затрачено 300 тыс.руб.

Проведен ремонт дорог в с. Подгорное по улицам: Луговая, Подлесная, Октябрьская, д. Атабаево : Набережная, с. Данилово: Бабинская, Союзная. Всего 2100 метров, затрачено денежных средств в сумме 500 тыс.руб

По полномочиям обеспечения малоимущих граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий создана и работает жилищная комиссия. 3 семьи (Воронцова Н.А., Байрамова Л.В., Овчинников С.В.) получили субсидию на приобретение материалов на сумму 635 тыс.руб., выделена субсидия по программе «Устойчивое развитие сельскохозяйственных территорий» - 657,26 тыс.руб. (Санников Роман Анатольевич)

Организацией строительства и содержанием муниципального жилого фонда согласно Соглашения занимается Администрация МО «Киясовский район» построены 2 индивидуальных жилых дома, пристрой 1 площадью 212,5 (1140,8) м2. Газифицировано 13 квартиры, с начала газификации 505 квартиры.

По обеспечению услугами связи, работает 2 отделения связи. На территории МО «Подгорновское» работает 12 торговых точек, которые принадлежат частным предпринимателям, 27 индивидуальных предпринимателей, занимающихся выращиванием молодняка КРС, свиней и коз и другими видами деятельности.

Организацией досуга, обеспечением жителей поселения услугами культуры занимаются два дома культуры, две библиотеки, детская школа искусств .

 В Домах культуры работают кружки, клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности.

 В области физической культуры и спорта на территории муниципального образования имеется два спортивных зала, две хоккейные коробки и школьные стадионы, где проводятся соревнования по волейболу, футболу, хоккею, лыжные гонки.

Команды спортсменов муниципального образования неоднократно заняли призовые места в спортивных играх. Наши спортсмены участвуют и на республиканских сельских спортивных играх.

Организован сбор и вывоз бытовых отходов от населения. Вывоз мусора осуществляет ООО «Подгорновский ЖКС» и МУПП «Первомайский КОММУН-СЕРВИС» согласно утвержденного графика. Так же Администрация в весенний период работала по вывозке мусора с общественных мест и придомовых территорий путем установки тележек.

На территории муниципального образования МО «Подгорновское» по благоустройству и санитарной очистке проведена определенная работа:

* Проведены сельские сходы граждан во всех населенных пунктах по вопросу благоустройства и санитарной очистки территории, противопожарному состоянию населенных пунктов, выпасу скота, правилам содержания домашних животных, земельных долей общедолевой собственности;
* Проведены субботники по уборке территорий возле всех учреждений, организаций;
* Разбиты цветники возле административного здания, врачебной амбулатории, средних школ, детских садов, магазинов, специального дома для одиноко проживающих пожилых людей;
* проведена уборка несанкционированных свалок в с.Подгорное
* проведена уборка на кладбище в с.Тимеево, с. Данилово;
* регулярно проводилось обкашивание общественных мест;

 В течение летнего периода от центра занятости работало 10 человек. В основном они работали на благоустройстве территории.

 За прошедший период основное внимание уделялось работе с населением. За этот период в Администрацию поступило 40 письменных обращений. В своей работе мы стремились к тому, чтобы ни одно обращение не осталось без внимания. Все заявления и обращения были рассмотрены своевременно и по всем даны ответы и разъяснения.

За 2015 год было проведено 18 встреч с жителями сельского поселения в рамках проведения сходов и собраний граждан, публичных слушаний по различным вопросам деятельности.

**Решение**

**Совета депутатов муниципального образования «Подгорновское»**

**О работе сельского Совета депутатов МО "Подгорновское" в 2015 году**

Заслушав информацию Сибирякова И.М. главы муниципального образования "Подгорновское", работе сельского Совета депутатов муниципального образования "Подгорновское" в 2015 года, в соответствии пунктом 9 ст. 26 Устава муниципального образования "Подгорновское", сельский Совет депутатов

РЕШАЕТ:

1. Информацию о работе сельского Совета депутатов в 2015 году принять к сведению.

2. Опубликовать настоящее решение и отчет о работе сельского Совета в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

Глава муниципального образования «Подгорновское» И.М. Сибиряков

с.Подгорное

25 февраля 2015 года

№ 157

**Отчет о работе сельского Совета депутатов МО "Подгорновское" в 2015 году**

1. Уважаемые депутаты! Уважаемые приглашенные!

Начиная свой доклад, традиционно повторюсь, что учитывая структуру районных органов местного самоуправления и место, которое занимают в ней Совет и Глава Администрации, не всегда можно говорить обособленно о деятельности одного, не затрагивая деятельность другого. Но, все же, обладая собственными полномочиями, позвольте коротко проинформировать вас о своей работе.

2. Как высшее должностное лицо муниципального образования представлял МО «Подгорновское», интересы его жителей в отношениях с Главой района, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями. В этой связи неоднократно принимал участие в совещаниях, проводимых Главой района Максимовым Александром Вячеславовичем, в заседаниях Администрации района и Совета депутатов Киясовского района, а также проводимых ими совещаниях, семинарах, рабочих встречах. Как правило, на них обсуждались стратегические вопросы социально-экономического развития Киясовского района, проблемы реализации отдельных полномочий муниципальных образований, а также федерального законодательства в области местного самоуправления.

**Налажена практика взаимодействия с депутатами Государственного Совета Удмуртской Республики**. В 2015 году были реализованыпланы работы с депутатами В.В. Бузиловым и А.В. Шутовым. Освоено 584 тыс.руб. – депутатских средств. Депутаты оказали содействие в проведении турнира по волейболу и мини-футболу на приз депутата Государственного Совета УР.

**Два раза в месяц участвовал в расширенных совещания** с руководителями органов местного самоуправления, главами сельских поселений, и руководителями предприятий и организаций с целью координации нашей деятельности, направленной на социально-экономическое развитие муниципального образования и решение вопросов жизнеобеспечения населения.

|  |
| --- |
|  |

**В течение года регулярно вел прием** населения в своем рабочем кабинете, при посещении производственных участков и учреждений социальной сферы. В диалоге с гражданами было обсуждено много проблем, в том числе определены наиболее существенные проблемы, которые требуется решить в первую очередь. В результате была создана информационная база данных, все поднятые проблемы классифицированы, большинство вопросов передано Администрации Киясовского района. Ответы на критические замечания и предложения, поступившие от граждан в ходе встреч, опубликованы в районной газете «Знамя труда» и на официальном сайте органов местного самоуправления района.

**Осуществлял деятельность по руководству и организации работы Совета депутатов.**

Совет депутатов уделял внимание развитию нормативной правовой базы местного самоуправления и стремился оперативно реагировать на изменения федерального и республиканского законодательства.

В 2015 году Советом было проведено 8 заседаний сессий. Все, принятые Советом депутатов решения, проходили процедуру согласования и антикоррупционную экспертизу.

В работе с депутатами вижу свою задачу в том, чтобы депутаты поняли суть вопроса, и тогда будет принято правильное решение.

Считаю, что депутаты Совета депутатов должны ввести практику проведения контрольных мероприятий в 2016 году (работа детских садов, школ, спортивных секций и т.д.).

**Необходимо отметить, что план работы** Совета депутатов на 2015 год выполнен в полном объеме.

Депутаты также активно участвуют в жизни сельских поселений, в мероприятиях районного уровня, в их числе День пожилого человека, День Победы, День защиты детей, День знаний, последние звонки в школах района, Дни села и друге мероприятия, посвящённые юбилеям, памятным датам.

**В соответствии с Уставом все решения Совета** депутатов мною подписаны и обнародованы. Работа представительного органа района строилась на принципах открытости и гласности. Все нормативные правовые акты и решения Совета депутатов публиковались в Вестнике правовых актов муниципального образования «Подгорновское» и на официальном сайте. Как и в предыдущие годы с целью экономии бюджетных средств Вестник правовых актов органов местного самоуправления выпускали в Аппарате районного Совета депутатов.

**Хочу поблагодарить Совет** за поддержку в решении вопросов. Слова благодарности за помощь также адресую депутатам Районного Совета депутатов, аппарат органов местного самоуправления за высокий профессионализм и активную позицию в жизни.

Выборы депутатов будут в сентябре 2016 года, то нашему созыву осталось работать пол года. За это время мы должны успеть сделать многое.

Планы есть – будем их выполнять вместе с нашими избирателями.

Спасибо за внимание!

**Решение**

**Совета депутатов муниципального образования «Подгорновское»**

**Об утверждении отчета Администрации муниципального образования**

**«Подгорновское» об исполнении местного бюджета за 2015 год**

 В соответствии со статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 25 Устава муниципального образования «Подгорновское» Совет депутатов

РЕШАЕТ:

 Утвердить отчет Администрации муниципального образования «Подгорновское» об исполнении местного бюджета за 2015 год по доходам в сумме 2865,2 тыс. рублей и расходам в сумме 2957,8 тыс. рублей.

1. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское»

Глава муниципального образования

«Подгорновское» И.М. Сибиряков

с. Подгорное

25 февраля 2016 года

№ 158

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение 1- доходы |
|  |  |  |  |  |  |  | к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  |  |  |  | МО "Подгорновское"  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** |  |
| **об исполнении бюджета по доходам муниципального образования** |  |
| **"Подгорновское" за 2015 год** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | в тыс. руб. |
| **Код БКД** | **Наименование** | **Уточнён-ный план на 2015 год** | **Исполнение на 01.01.2016** | **% исполнения к уточнённому плану** |
| **10000000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **820,0** | **791,9** | **96,6** |
| **10100000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **229,0** | **232,6** | **101,6** |
| 10102010 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 229,0 | 232,0 | 101,3 |
| 10102030 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |   | 0,7 |   |
| **10500000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **8,0** | **0,2** | **2,7** |
| 10503010 | 01 | 0000 | 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 8,0 | 0,2 | 2,7 |
| **10600000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **583,0** | **559,0** | **95,9** |
| 10601030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 219,0 | 226,7 | 103,5 |
| 10606033 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 226,0 | 186,7 | 82,6 |
| 10606043 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 138,0 | 145,6 | 105,5 |
| **20000000** | **00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **2 481,0** | **2 073,3** | **83,6** |
| **20200000** | **00** | **0000** | **000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **2 481,0** | **2 093,9** | **84,4** |
| 20201001 | 10 | 0000 | 151 |  Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 936,6 | 936,6 | 100 |
| 20202999 | 10 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 166,2 | 85,0 | 51,1 |
| 20203015 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 159,9 | 159,9 | 100 |
| 20204014 | 10 | 0000 | 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 992,1 | 815,2 | 82,2 |
| 20204999 | 10 | 0000 | 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 226,2 | 97,2 | 43 |
| **21900000** | **00** | **0000** | **000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ** |  | **-20,6** |  |
| 21905000 | 10 | 0000 | 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |   | -20,6 |   |
|  |  |  |  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **3 301,0** | **2 865,2** | **86,8** |
|  |  |  |  | **ДЕФИЦИТ(-) ПРОФИЦИТ(+)** | **-41,0** | **-92,6** | **225,9** |
|  |  |  |  | **БАЛАНС** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 |  |  |  |
|  |  | к Решению Совета депутатов |  |  |  |
|  |  | МО "Подгорновское"  |  |  |  |
|  |  | от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ОТЧЁТ** |  |  |  |
|  | **об исполнении бюджета по функциональной классификации расходов МО**  |
|  | **"Подгорновское" за 2015 год** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | тыс. руб. |
| Раздел | Подраздел | Наименование | Уточнён-ный план на 2015 год | Исполнение на 01.01.2016 | % исполне-ния к уточнён-ному плану |
| **01** | **00** | **Общегосударственные вопросы** | **1 593,1** | **1 519,0** | **95,3** |
| 01 | 02 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 541,2 | 526,9 | 97,4 |
| 01 | 04 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 1 051,5 | 992,1 | 94,4 |
| 01 | 11 | Резервные фонды | 0,5 |  | 0 |
| **02** | **00** | **Национальная оборона** | **159,9** | **159,9** | **100** |
| 02 | 03 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 159,9 | 159,9 | 100 |
| **03** | **00** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **88,0** | **88,0** | **100** |
| 03 | 09 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 1,0 | 1,0 | 100 |
| 03 | 10 | Обеспечение пожарной безопасности | 87,0 | 87,0 | 100 |
| **04** | **00** | **Национальная экономика** | **1 162,6** | **858,6** | **73,8** |
| 04 | 09 | Дорожное хозяйство | 992,1 | 858,6 | 86,5 |
| 04 | 12 | Другие вопросы в области национальной экономики | 170,6 |  | 0 |
| **05** | **00** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **281,3** | **281,3** | **100** |
| 05 | 03 | Благоустройство | 281,3 | 281,3 | 100 |
| **07** | **00** | **Образование** | **2,0** | **2,0** | **100** |
| 07 | 07 | Молодежная политика | 2,0 | 2,0 | 100 |
| **08** | **00** | **Культура и кинематография** | **1,0** |  | **0** |
| 08 | 01 | Культура | 1,0 |  | 0 |
| **10** | **00** | **Социальная политика** | **49,0** | **49,0** | **100** |
| 10 | 01 | Пенсионное обеспечение | 49,0 | 49,0 | 100 |
| **11** | **00** | **Физическая культура и спорт** | **5,0** |  | **0** |
| 11 | 02 | Массовый спорт | 5,0 |  | 0 |
|  |  | **Итого** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
|  |  | **Всего расходов** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

 муниципального образования «Подгорновское»

 Киясовского района

 от ..2016 г. №

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорновское» за 2015 год**

 тыс.руб.

| Код бюджетной классификации | Наименование | Сумма |
| --- | --- | --- |
| **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков на счетах по учету средств бюджетов** | **92,6** |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | 2865,2 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 2865,2 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 2865,2 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 2865,2 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 2957,8 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 2957,8 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 2957,8 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 2957,8 |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к Решению Совета депутатов |
| МО "Подгорновское"  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** |
|  **об исполнении по ведомственной классификации расходов бюджета МО** |
| **"Подгорновское" за 2015 год** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Название | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Уточнён-ный план на 2015 год | Исполнение на 01.01.2016 | % исполне-ния к уточнён-ному плану |
| **Администрация муниципального образования "Подгорновское"** | **508** |  |  |  |  | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
| **Общегосударственные вопросы** | **508** | **01** |  |  |  | **1 593,1** | **1 519,0** | **95,3** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **508** | **01** | **02** |  |  | **541,2** | **526,9** | **97,4** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **01** | **02** | **9900000** |  | **541,2** | **526,9** | **97,4** |
| **Глава муниципального образования** | **508** | **01** | **02** | **9906001** |  | **541,2** | **526,9** | **97,4** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 508 | 01 | 02 | 9906001 | 121 | 541,2 | 526,9 | 97,4 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **508** | **01** | **04** |  |  | **1 051,5** | **992,1** | **94,4** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **01** | **04** | **9900000** |  | **1 051,5** | **992,1** | **94,4** |
| **Субсидии на решение вопроса местного значения по владению имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в части уплаты налога на имущество организаций** | **508** | **01** | **04** | **9900062** |  | **1,9** | **1,9** | **100** |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 508 | 01 | 04 | 9900062 | 851 | 1,9 | 1,9 | 100 |
| **Центральный аппарат** | **508** | **01** | **04** | **9906003** |  | **1 049,6** | **990,2** | **94,3** |
| Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 508 | 01 | 04 | 9906003 | 112 | 1,1 | 1,1 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 508 | 01 | 04 | 9906003 | 121 | 896,8 | 846,6 | 94,4 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 508 | 01 | 04 | 9906003 | 242 | 13,4 | 11,2 | 83,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 01 | 04 | 9906003 | 244 | 123,5 | 117,6 | 95,2 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 508 | 01 | 04 | 9906003 | 851 | 7,1 | 6,1 | 85,5 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 508 | 01 | 04 | 9906003 | 852 | 7,7 | 7,7 | 100 |
| **Резервные фонды** | **508** | **01** | **11** |  |  | **0,5** |  | **0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **01** | **11** | **9900000** |  | **0,5** |  | **0** |
| **Резервные фонды** | **508** | **01** | **11** | **9906008** |  | **0,5** |  | **0** |
| Резервные средства | 508 | 01 | 11 | 9906008 | 870 | 0,5 |   | 0 |
| **Национальная оборона** | **508** | **02** |  |  |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **508** | **02** | **03** |  |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **02** | **03** | **9900000** |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| **Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **508** | **02** | **03** | **9905118** |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 508 | 02 | 03 | 9905118 | 121 | 142,6 | 142,6 | 100 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 508 | 02 | 03 | 9905118 | 242 | 4,9 | 4,9 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 02 | 03 | 9905118 | 244 | 12,4 | 12,4 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **508** | **03** |  |  |  | **88,0** | **88,0** | **100** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **508** | **03** | **09** |  |  | **1,0** | **1,0** | **100** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **03** | **09** | **9900000** |  | **1,0** | **1,0** | **100** |
| **Мероприятия в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций** | **508** | **03** | **09** | **9906190** |  | **1,0** | **1,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 03 | 09 | 9906190 | 244 | 1,0 | 1,0 | 100 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **508** | **03** | **10** |  |  | **87,0** | **87,0** | **100** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **03** | **10** | **9900000** |  | **87,0** | **87,0** | **100** |
| **Субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов** | **508** | **03** | **10** | **9900430** |  | **77,0** | **77,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 03 | 10 | 9900430 | 244 | 77,0 | 77,0 | 100 |
| **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности** | **508** | **03** | **10** | **9906191** |  | **10,0** | **10,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 03 | 10 | 9906191 | 244 | 10,0 | 10,0 | 100 |
| **Национальная экономика** | **508** | **04** |  |  |  | **1 162,6** | **858,6** | **73,8** |
| **Дорожное хозяйство** | **508** | **04** | **09** |  |  | **992,1** | **858,6** | **86,5** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **04** | **09** | **9900000** |  | **992,1** | **858,6** | **86,5** |
| **Уличное освещение** | **508** | **04** | **09** | **9906230** |  | **138,1** | **138,1** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 04 | 09 | 9906230 | 244 | 138,1 | 138,1 | 100 |
| **Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **508** | **04** | **09** | **9906251** |  | **854,0** | **720,5** | **84,4** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 04 | 09 | 9906251 | 244 | 854,0 | 720,5 | 84,4 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **508** | **04** | **12** |  |  | **170,6** |  | **0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **04** | **12** | **9900000** |  | **170,6** |  | **0** |
| **Реализация энергоэффективных технических мероприятий в организациях, финансируемых за счёт средств бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике** | **508** | **04** | **12** | **9900577** |  | **85,2** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 04 | 12 | 9900577 | 244 | 85,2 |   | 0 |
| **Мероприятия по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства** | **508** | **04** | **12** | **9906182** |  | **0,1** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 04 | 12 | 9906182 | 244 | 0,1 |   | 0 |
| **Энергоэффективность в бюджетной сфере и жилищно - коммунальном хозяйстве муниципального образования "Киясовский район"** | **508** | **04** | **12** | **9906261** |  | **85,2** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 04 | 12 | 9906261 | 244 | 85,2 |   | 0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **508** | **05** |  |  |  | **281,3** | **281,3** | **100** |
| **Благоустройство** | **508** | **05** | **03** |  |  | **281,3** | **281,3** | **100** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **05** | **03** | **9900000** |  | **281,3** | **281,3** | **100** |
| **Уличное освещение** | **508** | **05** | **03** | **9906230** |  | **162,4** | **162,4** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 05 | 03 | 9906230 | 244 | 162,4 | 162,4 | 100 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **508** | **05** | **03** | **9906233** |  | **119,0** | **119,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 05 | 03 | 9906233 | 244 | 119,0 | 119,0 | 100 |
| **Образование** | **508** | **07** |  |  |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| **Молодежная политика** | **508** | **07** | **07** |  |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **07** | **07** | **9900000** |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| **Молодёжь Киясовского района** | **508** | **07** | **07** | **9906142** |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 07 | 07 | 9906142 | 244 | 2,0 | 2,0 | 100 |
| **Культура и кинематография** | **508** | **08** |  |  |  | **1,0** |  | **0** |
| **Культура** | **508** | **08** | **01** |  |  | **1,0** |  | **0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **08** | **01** | **9900000** |  | **1,0** |  | **0** |
| **Организация культурно - досуговых мероприятий** | **508** | **08** | **01** | **9906168** |  | **1,0** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 08 | 01 | 9906168 | 244 | 1,0 |   | 0 |
| **Социальная политика** | **508** | **10** |  |  |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| **Пенсионное обеспечение** | **508** | **10** | **01** |  |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **10** | **01** | **9900000** |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **508** | **10** | **01** | **9906171** |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 508 | 10 | 01 | 9906171 | 312 | 49,0 | 49,0 | 100 |
| **Физическая культура и спорт** | **508** | **11** |  |  |  | **5,0** |  | **0** |
| **Массовый спорт** | **508** | **11** | **02** |  |  | **5,0** |  | **0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **508** | **11** | **02** | **9900000** |  | **5,0** |  | **0** |
| **Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Киясовский район"** | **508** | **11** | **02** | **9906151** |  | **5,0** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 508 | 11 | 02 | 9906151 | 244 | 5,0 |   | 0 |
| **Итого** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
| **Всего расходов** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к решению Совета депутатов |
| МО "Подгорновское"  |
| от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** |
| **об исполнении бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов МО** |
| **"Подгорновское" за 2015 год** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование расходов | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Уточнённый план на 2015 год | Исполнение на 01.01.2016 | % исполне-ния к уточнённому плану |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  |  | **1 593,1** | **1 519,0** | **95,3** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **0102** |  |  | **541,2** | **526,9** | **97,4** |
| Непрограммные направления деятельности | 0102 | 9900000 |   | 541,2 | 526,9 | 97,4 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 9906001 |   | 541,2 | 526,9 | 97,4 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0102 | 9906001 | 121 | 541,2 | 526,9 | 97,4 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** |  |  | **1 051,5** | **992,1** | **94,4** |
| Непрограммные направления деятельности | 0104 | 9900000 |   | 1 051,5 | 992,1 | 94,4 |
| Субсидии на решение вопроса местного значения по владению имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в части уплаты налога на имущество организаций | 0104 | 9900062 |   | 1,9 | 1,9 | 100 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0104 | 9900062 | 851 | 1,9 | 1,9 | 100 |
| Центральный аппарат | 0104 | 9906003 |   | 1 049,6 | 990,2 | 94,3 |
| Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 9906003 | 112 | 1,1 | 1,1 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9906003 | 121 | 896,8 | 846,6 | 94,4 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 | 9906003 | 242 | 13,4 | 11,2 | 83,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9906003 | 244 | 123,5 | 117,6 | 95,2 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0104 | 9906003 | 851 | 7,1 | 6,1 | 85,5 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 0104 | 9906003 | 852 | 7,7 | 7,7 | 100 |
| **Резервные фонды** | **0111** |  |  | **0,5** |  | **0** |
| Непрограммные направления деятельности | 0111 | 9900000 |   | 0,5 |   | 0 |
| Резервные фонды | 0111 | 9906008 |   | 0,5 |   | 0 |
| Резервные средства | 0111 | 9906008 | 870 | 0,5 |   | 0 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0203** |  |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| Непрограммные направления деятельности | 0203 | 9900000 |   | 159,9 | 159,9 | 100 |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 9905118 |   | 159,9 | 159,9 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0203 | 9905118 | 121 | 142,6 | 142,6 | 100 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0203 | 9905118 | 242 | 4,9 | 4,9 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 9905118 | 244 | 12,4 | 12,4 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  |  | **88,0** | **88,0** | **100** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **0309** |  |  | **1,0** | **1,0** | **100** |
| Непрограммные направления деятельности | 0309 | 9900000 |   | 1,0 | 1,0 | 100 |
| Мероприятия в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | 0309 | 9906190 |   | 1,0 | 1,0 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 9906190 | 244 | 1,0 | 1,0 | 100 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **0310** |  |  | **87,0** | **87,0** | **100** |
| Непрограммные направления деятельности | 0310 | 9900000 |   | 87,0 | 87,0 | 100 |
| Субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов | 0310 | 9900430 |   | 77,0 | 77,0 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 9900430 | 244 | 77,0 | 77,0 | 100 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 0310 | 9906191 |   | 10,0 | 10,0 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 9906191 | 244 | 10,0 | 10,0 | 100 |
| **Национальная экономика** | **0400** |  |  | **1 162,6** | **858,6** | **73,8** |
| **Дорожное хозяйство** | **0409** |  |  | **992,1** | **858,6** | **86,5** |
| Непрограммные направления деятельности | 0409 | 9900000 |   | 992,1 | 858,6 | 86,5 |
| Уличное освещение | 0409 | 9906230 |   | 138,1 | 138,1 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 9906230 | 244 | 138,1 | 138,1 | 100 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 9906251 |   | 854,0 | 720,5 | 84,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 9906251 | 244 | 854,0 | 720,5 | 84,4 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **170,6** |  | **0** |
| Непрограммные направления деятельности | 0412 | 9900000 |   | 170,6 |   | 0 |
| Реализация энергоэффективных технических мероприятий в организациях, финансируемых за счёт средств бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике | 0412 | 9900577 |   | 85,2 |   | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 9900577 | 244 | 85,2 |   | 0 |
| Мероприятия по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства | 0412 | 9906182 |   | 0,1 |   | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 9906182 | 244 | 0,1 |   | 0 |
| Энергоэффективность в бюджетной сфере и жилищно - коммунальном хозяйстве муниципального образования "Киясовский район" | 0412 | 9906261 |   | 85,2 |   | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 9906261 | 244 | 85,2 |   | 0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  |  | **281,3** | **281,3** | **100** |
| **Благоустройство** | **0503** |  |  | **281,3** | **281,3** | **100** |
| Непрограммные направления деятельности | 0503 | 9900000 |   | 281,3 | 281,3 | 100 |
| Уличное освещение | 0503 | 9906230 |   | 162,4 | 162,4 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 9906230 | 244 | 162,4 | 162,4 | 100 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 9906233 |   | 119,0 | 119,0 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 9906233 | 244 | 119,0 | 119,0 | 100 |
| **Образование** | **0700** |  |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| **Молодежная политика** | **0707** |  |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| Непрограммные направления деятельности | 0707 | 9900000 |   | 2,0 | 2,0 | 100 |
| Молодёжь Киясовского района | 0707 | 9906142 |   | 2,0 | 2,0 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0707 | 9906142 | 244 | 2,0 | 2,0 | 100 |
| **Культура и кинематография** | **0800** |  |  | **1,0** |  | **0** |
| **Культура** | **0801** |  |  | **1,0** |  | **0** |
| Непрограммные направления деятельности | 0801 | 9900000 |   | 1,0 |   | 0 |
| Организация культурно - досуговых мероприятий | 0801 | 9906168 |   | 1,0 |   | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 9906168 | 244 | 1,0 |   | 0 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| **Пенсионное обеспечение** | **1001** |  |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| Непрограммные направления деятельности | 1001 | 9900000 |   | 49,0 | 49,0 | 100 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 1001 | 9906171 |   | 49,0 | 49,0 | 100 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 1001 | 9906171 | 312 | 49,0 | 49,0 | 100 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  |  | **5,0** |  | **0** |
| **Массовый спорт** | **1102** |  |  | **5,0** |  | **0** |
| Непрограммные направления деятельности | 1102 | 9900000 |   | 5,0 |   | 0 |
| Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Киясовский район" | 1102 | 9906151 |   | 5,0 |   | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1102 | 9906151 | 244 | 5,0 |   | 0 |
| **Итого** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
| **Всего расходов** | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5 |  |  |  |  |  |
| к решению Совета депутатов |  |  |  |  |  |
| МО "Подгорновское"  |  |  |  |  |  |
| от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** |  |  |  |  |  |
| **об исполнении бюджета по целевым статьям и видам расходов МО** |
| **"Подгорновское" за 2015 год** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование расходов | Целевая статья | Вид расходов | Уточнённый план на 2015 год | Исполнение на 01.01.2016 | % исполне-ния к уточнённому плану |
| **Непрограммные направления деятельности** | **9900000** |  | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
| **Субсидии на решение вопроса местного значения по владению имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в части уплаты налога на имущество организаций** | **9900062** |  | **1,9** | **1,9** | **100** |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 9900062 | 851 | 1,9 | 1,9 | 100 |
| **Субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов** | **9900430** |  | **77,0** | **77,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9900430 | 244 | 77,0 | 77,0 | 100 |
| **Реализация энергоэффективных технических мероприятий в организациях, финансируемых за счёт средств бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике** | **9900577** |  | **85,2** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9900577 | 244 | 85,2 |  | 0 |
| **Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **9905118** |  | **159,9** | **159,9** | **100** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 9905118 | 121 | 142,6 | 142,6 | 100 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 9905118 | 242 | 4,9 | 4,9 | 100 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9905118 | 244 | 12,4 | 12,4 | 100 |
| **Глава муниципального образования** | **9906001** |  | **541,2** | **526,9** | **97,4** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 9906001 | 121 | 541,2 | 526,9 | 97,4 |
| **Центральный аппарат** | **9906003** |  | **1 049,6** | **990,2** | **94,3** |
| Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 9906003 | 112 | 1,1 | 1,1 | 100 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 9906003 | 121 | 896,8 | 846,6 | 94,4 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 9906003 | 242 | 13,4 | 11,2 | 83,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906003 | 244 | 123,5 | 117,6 | 95,2 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 9906003 | 851 | 7,1 | 6,1 | 85,5 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 9906003 | 852 | 7,7 | 7,7 | 100 |
| **Резервные фонды** | **9906008** |  | **0,5** |  | **0** |
| Резервные средства | 9906008 | 870 | 0,5 |  | 0 |
| **Молодёжь Киясовского района** | **9906142** |  | **2,0** | **2,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906142 | 244 | 2,0 | 2,0 | 100 |
| **Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Киясовский район"** | **9906151** |  | **5,0** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906151 | 244 | 5,0 |  | 0 |
| **Организация культурно - досуговых мероприятий** | **9906168** |  | **1,0** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906168 | 244 | 1,0 |  | 0 |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **9906171** |  | **49,0** | **49,0** | **100** |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 9906171 | 312 | 49,0 | 49,0 | 100 |
| **Мероприятия по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства** | **9906182** |  | **0,1** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906182 | 244 | 0,1 |  | 0 |
| **Мероприятия в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций** | **9906190** |  | **1,0** | **1,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906190 | 244 | 1,0 | 1,0 | 100 |
| **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности** | **9906191** |  | **10,0** | **10,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906191 | 244 | 10,0 | 10,0 | 100 |
| **Уличное освещение** | **9906230** |  | **300,4** | **300,4** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906230 | 244 | 300,4 | 300,4 | 100 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **9906233** |  | **119,0** | **119,0** | **100** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906233 | 244 | 119,0 | 119,0 | 100 |
| **Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **9906251** |  | **854,0** | **720,5** | **84,4** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906251 | 244 | 854,0 | 720,5 | 84,4 |
| **Энергоэффективность в бюджетной сфере и жилищно - коммунальном хозяйстве муниципального образования "Киясовский район"** | **9906261** |  | **85,2** |  | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9906261 | 244 | 85,2 |  | 0 |
| **Итого** |  |  | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
| **Всего расходов** |  |  | **3 342,0** | **2 957,8** | **88,5** |
|  |  |  |  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПОДГОРНОВСКОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

с. Подгорное

**О выдвижении кандидатов в состав Молодежного парламента**

**муниципального образования «Киясовский район» на 2016-2018 годы**

В соответствии с Положением о Молодежном парламенте муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 09.11.2009 № 289 (в редакции решений районного Совета депутатов от 28.11.2011 № 458, 03.12.2012 № 90), ст. 26 Устава муниципального образования «Подгорновское» совет депутатов

РЕШАЕТ:

1. Выдвинуть в состав Молодежного парламента на 2016-2018 годы кандидатов от муниципального образования «Подгорновское»:

- Мишахину Циалу Рубеновну

-Глушкова Александра Сергеевича

- Самарова Олега Геннадьевича

2. Направить до 18 февраля 2016 года в районный Совет депутатов настоящее решение Совета депутатов муниципального образования «Подгорновское», анкету кандидата в члены Молодёжного парламента и заявление кандидата в члены Молодежного парламента.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

Глава МО « Подгорновское» И.М. Сибиряков

с. Подгорное

25 февраля 2016

№ 159

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОДГОРНОВСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 февраля 2016 года №3

с.Подгорное

**«Об утверждении административного регламента**

 **проведения проверок ведения воинского учета**

**в организациях при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Подгорновское»**

 Во исполнение Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, руководствуясь Законом Удмуртской Республики «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики «О порядке решения вопросов местного значения вновь образованных муниципальных образований Удмуртской Республики» от 27.09.2006г. № 38-РЗ, Администрации муниципального образования «Подгорновское», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок ведения воинского учета в организациях при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Подгорновское» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

Глава муниципального образования

«Подгорновское» И.М. Сибиряков

Постановлением администрации

муниципального образования «Подгорновское»

от 08 февраля 2016 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией муниципального образования «Подгорновское» (далее - администрация) контроля за ведением воинского учета в организациях, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

 Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (инспектором по воинскому учету и бронированию) Администрации, указанным в постановлении Администрации о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294 -ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации .

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности  требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности  требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

1.9. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

II. Административные процедуры

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля (далее – проверки);

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

2.2.1. Последовательность административных действий

(процедур) по проведению проверок

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения;

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

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата и сроки проведения плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку.

Утверждённый главой органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры; органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончание проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начало 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 предоставления указанного уведомления.

Основаниями для проведения проверки являются:

установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления о проведении проверки:

собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля материалы в отношении субъекта проверки, в том числе имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект постановления руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В постановления о проведении проверки указываются:

номер и дата постановления;

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания анализа документов.

Лицом, уполномоченным на подписание постановления о проведении проверки, является руководитель органа муниципального контроля - глава администрации.

2.2.3. Подготовка к проверке

Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом постановления о проведении проверки.

При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное постановлением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план (программу) проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

2.2.4. Проверка

2.2.4.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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 контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4.2. Документарная проверка

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.2.4.3. Выездная проверка

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

Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;

 знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с постановлением органа муниципального 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;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки

По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;

дата и номер постановления руководителя органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

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

 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, 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 контроля.

Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в соответствующий орган муниципального 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 субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством

Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

принятие решения о мерах по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя следующие административные процедуры:

вынесение предписания.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя следующие административные процедуры:

передача материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента оформления акта проверки.

На основании подготовленных предложений руководитель органа муниципального контроля принимает решение о мерах по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку, для организации работы по его реализации.

2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений,

их предупреждению

2.3.1. Вынесение предписания

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля применяются следующие меры воздействия:

вынесение предписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 3 рабочих дня с момента его подписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе

для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках

производства по делам об административных правонарушениях

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Лицо, уполномоченный на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 1 день .

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного производства.

2.3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля

Субъекты проверки, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением в орган муниципального контроля.

Порядок рассмотрения обращений устанавливаются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Подгорное, ул.Ленина д.35а

2) по телефону:(8-34133) 3-71-25

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

Прием заявителей главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в приемной главы муниципального образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена Администрацией муниципального образования в течении 30 дней со дня их регистрации в Администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительной срок, допускается продление главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Субъекты проверки вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, в судебном порядке.

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту проведения проверок

 ведения воинского учета в организациях

 при осуществлении муниципального контроля

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

                   *(наименование органа муниципального контроля)*

Постановление

органа муниципального контроля

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

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

                 юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное):*

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства:

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г. включительно.

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

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

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)*

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

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

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

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

*(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| *(должность, фамилия, инициалы руководителя,**заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)*  | *(подпись, заверенная печатью)*  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)* |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту проведения проверок

 ведения воинского учета в организациях

 при осуществлении муниципального контроля

*(место составления акта)*

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

                                                                                                 *(дата составления акта)*

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

*(время составления акта)*

Акт проверки

органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        *(место проведения проверки)*

На основании:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)*

была проведена проверка в отношении:

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

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

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

     С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

*(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

      *(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*

     Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

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

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

     В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний):*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

     Прилагаемые 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) проводивших проверку)*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОДГОРНОВСКОЕ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года №4

с.Подгорное

Об утверждении Положения «Об

организации первичного воинского

учета граждан на территории

муниципального образования

«Подгорновское»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорновское», Администрация муниципального образования «Подгорновское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования

«Подгорновское» (приложение 1).

1. Распоряжение Администрации муниципального образования «Подгорновское» № 9.1 от 17 мая 2015 года считать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления « Подгорновское»

Глава муниципального образования

«Подгорновское» И.М. Сибиряков

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 муниципального образования «Подгорновское»

##  от 10.02.2016 года №4

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан**

**на территории муниципальном образовании «Подгорновское»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Инспектор по учету и бронированию военнообязанных Администрации муниципального образования «Подгорновское» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Подгорновское», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами инспектора по учету и бронированию военнообязанных являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

 анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## Ш. ФУНКЦИИ

3.1. При осуществлении первичного воинского учета Администрация муниципального образования «Подгорновское» обязана:

осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в отдел (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам) в двухнедельный срок со дня ее получения;

направлять в двухнедельный срок по запросам отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам) необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учёта граждан, обязанных состоять на воинском учёте, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

представлять в отдел (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам) ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам);

вести прием граждан по вопросам воинского учета.

## IV. ПРАВА

4.1. При осуществлении первичного воинского учета Администрация муниципального образования вправе:

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам);

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам);

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

запрашивать у соответствующего отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам) разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в отделы (военного комиссариата Удмуртской Республики по Малопургинскому и Киясовскому районам) предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

## V. РУКОВОДСТВО

 5.1. Инспектор п**о** учету и бронированию военнообязанных назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Подгорновское».

5.2. Инспектор по учету и бронированию военнообязанных находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования.

5.3. В случае отсутствия инспектора по учету и бронированию военнообязанных на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Глава муниципального образования «Подгорновское».

Глава муниципального образования

«Подгорновское» И.М. Сибиряков

Согласовано:

Начальник отдела (военного комиссариата

Удмуртской Республики по Малопургинскому

и Киясовскому районам) А.Поздеев

Адрес редакции :

427848, Удмуртская Республика, село Подгорное, ул. Ленина д. 35 а

Телефон: 3-71-25

Подписано в печать 02.03.2016

Тираж 15 экз.

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

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования

427848, Удмуртская Республика, село Подгорное, ул. Ленина д. 35а