



**СЕЛЬСКАЯ ДУМА
муниципального образования
сельское поселение село Троицкое
Калужской области**

Р Е Ш Е Н И Е

с. Троицкое

от «12» марта 2012 года

№7

**Об органе муниципального контроля
в сельском поселении село Троицкое**

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 27 декабря 2009 г.), Уставом муниципального образования сельское поселение село Троицкое, Сельская Дума **Р Е Ш И Л А :**

1. Установить, что органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация сельского поселения село Троицкое.
2. Утвердить Положение «Об органе муниципального контроля сельского поселения село Троицкое».
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования
сельского поселения село Троицкое

З.Г.Сварковских.

Положение об органе муниципального контроля сельского поселения село Троицкое

Утверждено Решением Сельской Думы №7 от 12.03.2012г. (в редакции Решения СД №20 от 01.06.2012г., Решения СД №27 от 17.08.2012г.).

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 27 декабря 2009 г.) (далее – закон).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Муниципальный контроль - деятельность администрации сельского поселения село Троицкое (далее – администрация) по организации и проведению на территории муниципального образования сельское поселение село Троицкое (далее – поселение) проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц администрации и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

Проверка - совокупность проводимых администрацией в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.3. Порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается настоящим положением, административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, иными муниципальными нормативно-правовыми актами поселения в случае, если указанный порядок не предусмотрен федеральным законодательством или законодательством Калужской области.

К полномочиям администрации относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;
- 2) разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области полномочий.

Глава 2. Организация и проведение плановой проверки

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

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

3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых администрацией в соответствии с ее полномочиями.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5. Утвержденный руководителем администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в официальном печатном издании – газете «Жуковский вестник» либо иным доступным способом.

6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру; в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру ежегодный план проведения плановых проверок с учетом предложений Прокуратуры.

7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в Прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации (приложение № 1).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

9. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих некоторые виды деятельности, установленные Правительством Российской Федерации, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

10. Периодичность проведения плановых проверок в части соблюдения требований энергосбережения и повышения энергетической эффективности устанавливается Правительством Российской Федерации и может составлять два и более раза в три года.

11. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов от общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 закона.

13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя.

15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации обязаны уведомить о выявленных нарушениях саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Глава 3. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа 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.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 закона.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 настоящей главы, может быть проведена по месту осуществления их деятельности администрацией после согласования с органом прокуратуры.

6. Форма заявления о согласовании с Прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является **приложением № 2** к настоящему Положению.

7. В день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются:

* копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

* иные документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением об этом Прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 8 настоящей главы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о ее проведении в целях обеспечения возможности участия или присутствия при этом ее представителя.

12. В случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации обязаны сообщить об этом в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Глава 4. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

2. Организация как плановой, так и внеплановой документарной проверки проводится по месту нахождения администрации на основании распоряжения главы администрации (приложение № 3).

3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись должностными лицами администрации руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию о себе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

6. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются имеющиеся в распоряжении администрации документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

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

10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

Глава 5. Выездная проверка

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

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации 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.

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

6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Глава 6. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов в год для малого предприятия и пятнадцать часов в год для микропредприятия.

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

4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Глава 7. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации (приложение № 3).

2. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить

информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Глава 8. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 главы 3 настоящего Положения;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 9. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами администрации составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 4).
2. В акте проверки указываются:
 - 1) дата, время и место составления;
 - 2) наименование органа муниципального контроля;
 - 3) дата и номер распоряжения главы администрации;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 делах администрации.

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

6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

Глава 10. Меры, принимаемые должностными лицами администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

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

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального

предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Глава 11. Обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки

Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы администрации и в некоторых случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать установленные законом сроки проведения проверки;

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

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

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

Глава 12. Ответственность администрации и ее должностных лиц при проведении проверки

1. Администрация и ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация осуществляет контроль за исполнением ее должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 13. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований закона

1. Результаты проверки, проведенной администрацией, с грубым нарушением установленных законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. К грубым нарушениям относится:

* отсутствие оснований проведения плановой проверки, нарушения срока уведомления о проведении проверки;

* привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитированных в установленном порядке граждан и организаций;

- * проведения внеплановой выездной проверки, отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуального предпринимателя;
- * нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- * проведение проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля;
- * требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышения установленных сроков проведения проверок;
- * непредставление акта проверки;
- * проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- * участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

Приложение № 1.

**Сводный план проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год**

№ п/п	Наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), деятельность которого подлежит проверке	ИНН налогоплательщика и реквизиты док-та о постановке на учет в налоговом органе	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и срок проведения плановой проверки	Форма плановой проверки	Наименование органа муниципального контроля осуществляющего плановую проверку	Наименование органа государственного или муниципального контроля, с которым проводится плановая проверка совместно
-------	--	--	---	--	-------------------------	---	--

Приложение № 2.

В Прокуратуру Жуковского района
(наименование органа прокуратуры)

ОТ _____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании администрацией сельского поселения село Троицкое с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия

на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение 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»)

Дата начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ года

Время начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

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

М. П.

Дата и время составления документа: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации сельского поселения село Троицкое

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 назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 проведения проверки: _____

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**Администрацией сельского поселения село Троицкое
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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

— нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые 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)

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

Настоящий Порядок разработан в соответствии с **частью 2 статьи 4** Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - ФЗ N 94-ФЗ).

Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия получателей бюджетных средств, наделенных статусом муниципальных заказчиков (далее - муниципальные заказчики), и администрации МР "Жуковский район" как уполномоченного органа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО "Жуковский район", а также уполномоченного на ведение реестра муниципальных контрактов (далее по тексту - уполномоченный орган).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным **законом** от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

1. Заказчики разрабатывают по установленной министерством экономического развития и торговли Российской Федерации форме в соответствии с прогнозом социально-экономического развития муниципального района "Жуковский район" и представляют в уполномоченный орган в установленный им срок прогнозы объемов продукции, закупаемой ими для муниципальных нужд (далее - прогноз объемов продукции) за счет средств бюджета муниципального района "Жуковский район" на очередной финансовый год.

2. Уполномоченный орган в течение месяца с момента получения прогнозов объемов продукции формирует на их основе сводный прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета муниципального района "Жуковский район" на очередной финансовый год.

3. Заказчики в течение 15 дней с момента принятия Районным Собранием МО "Жуковский район" бюджета муниципального района "Жуковский район" на очередной финансовый год уточняют потребности продукции, закупаемой для муниципальных нужд, утверждают ведомственные годовые реестры потребностей по закупке продукции для муниципальных нужд с разбивкой по кварталам на очередной финансовый год (далее - ведомственные годовые реестры потребностей).

4. Заказчики формируют ведомственные годовые реестры потребностей и представляют их в уполномоченный орган по утвержденной им форме.

5. Уполномоченный орган после принятия Районным Собранием МО "Жуковский район" бюджета муниципального района "Жуковский район" на очередной финансовый год утверждает сводный годовой реестр потребностей по закупке продукции для муниципальных нужд (далее - годовой реестр потребностей) и обеспечивает его размещение на официальном сайте Калужской области в сети Интернет (далее - официальный сайт) или на официальном сайте Калужской области.

6. В случае изменения бюджета муниципального района "Жуковский район" в годовой реестр потребностей могут быть внесены изменения и (или) дополнения в части, касающейся закупки продукции для муниципальных нужд.

В срок не позднее пяти рабочих дней от даты принятия Районным Собранием МО "Жуковский район" изменений в бюджет муниципального района "Жуковский район" заказчики при наличии необходимости обязаны направить в уполномоченный орган соответствующие изменения в ведомственные годовые реестры потребностей.

7. Уполномоченный орган на основании годового реестра потребностей утверждает план закупок продукции для муниципальных нужд с разбивкой по кварталам на очередной финансовый год (далее - план закупок продукции) и обеспечивает его размещение на официальном сайте.

8. Утвержденный план закупок продукции является обязательным для заказчиков. Закупки продукции осуществляются только в соответствии с утвержденным планом закупок продукции.

9. При формировании муниципального заказа запрещается разделение одного вида закупок однородной продукции на части и (или) разделение выделенных на этот вид закупок средств бюджета муниципального района "Жуковский район".

При этом однородная продукция определяется в соответствии с [Общероссийским классификатором](#) видов экономической деятельности, продукции и услуг, утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 06.08.1993 N 17, на уровне классов продукции и услуг.

10. Заказчики обеспечивают достоверность сведений, представляемых уполномоченному органу в процессе формирования муниципального заказа.

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ЗАКАЗЧИКАМИ МО "ЖУКОВСКИЙ РАЙОН" ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с **частью 2 статьи 4** Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - ФЗ N 94-ФЗ).

Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия получателей бюджетных средств, наделенных статусом муниципальных заказчиков (далее - муниципальные заказчики), и администрации МР "Жуковский район" как уполномоченного органа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО "Жуковский район", а также уполномоченного на ведение реестра муниципальных контрактов (далее по тексту - уполномоченный орган).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным **законом** от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

1. Функции уполномоченного органа

1.1. Уполномоченный орган формирует единую комиссию по размещению заказов и обеспечивает ее работу.

1.2. Составляет и утверждает план-график проведения процедур размещения муниципального заказа для муниципальных заказчиков.

1.3. Осуществляет ведение реестра муниципальных контрактов, заключаемых муниципальными заказчиками по итогам размещения заказов, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4. Контролирует соблюдение требований к представляемой муниципальными заказчиками в уполномоченный орган документации, необходимой для проведения процедур размещения муниципального заказа.

1.5. Рассматривает и согласует предложения муниципальных заказчиков о способе размещения муниципального заказа, их заявки на размещение муниципального заказа и иные документы, необходимые для проведения уполномоченным органом процедур размещения муниципального заказа, в срок до 10 рабочих дней с даты их получения.

1.6. Возвращает муниципальным заказчикам их заявки на размещение муниципального заказа и иные документы в случае их неполноты или противоречия действующему законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования "Жуковский район" в срок до 10 рабочих дней с даты их получения.

1.7. Разрабатывает для утверждения муниципальным заказчиком конкурсную документацию, документацию об аукционе.

1.8. Публикует в официальном печатном издании извещение о проведении открытого конкурса или аукциона, извещение об отказе от проведения открытого конкурса или аукциона, информацию о внесении изменений в конкурсную документацию или документацию об аукционе, извещение о

проведении повторного конкурса или аукциона, извещение о проведении предварительного отбора, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол аукциона в электронной форме.

1.9. Размещает на официальном сайте <http://tender.admoblkaluga.ru>:

извещения о проведении открытого конкурса или аукциона, утвержденную конкурсную документацию или документацию об аукционе, разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе, извещения об отказе от проведения открытого конкурса или аукциона, информацию о внесении изменений в конкурсную документацию или документацию об аукционе, информацию об участниках размещения заказа, протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, извещения о проведении запроса котировок, извещение о продлении срока подачи котировочных заявок, извещение о повторном размещении заказа путем запроса котировок, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, извещение о проведении предварительного отбора, проекты контрактов.

В установленный законом срок размещает также на официальном сайте Калужской области извещение о проведении открытого конкурса и открытого аукциона.

1.10. Организует прием заявок и иных документов, определенных в соответствующем извещении, регистрирует и выдает расписки в их получении.

1.11. Подтверждает получение заявки на участие в конкурсе или аукционе, котировочной заявки, поданной в электронной форме.

1.12. Организует проведение заседаний единой комиссии по размещению заказов, своевременно уведомляет заказчика и членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

1.13. Проводит аукцион в порядке, установленном [ФЗ N 94-ФЗ](#).

1.14. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, а также проведения аукциона.

1.15. Имеет право запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения о ликвидации участника, о проведении в отношении участника процедуры банкротства, о приостановлении деятельности участника, о наличии задолженности участника по начисленным налогам, сборам, обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения таких жалоб.

1.16. Направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе, уведомления о принятых комиссией по размещению заказов решениях о допуске (недопуске) к участию в конкурсе или аукционе.

1.17. Обеспечивает участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

1.18. Сообщает муниципальному заказчику все сведения о ходе исполнения поручений по письменному запросу последнего.

1.19. Проводит предварительный отбор участников размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

1.20. Разъясняет заинтересованным лицам содержание конкурсной документации, документации об аукционе, порядок проведения аукциона, конкурса, запроса котировок.

1.21. Несет ответственность за сохранность документов, переданных ему муниципальным заказчиком для исполнения соответствующего поручения.

1.22. Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса или аукциона, заявок на участие в конкурсе или аукционе, конкурсной документации и документации об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в

конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, аудиозаписи аукциона, а также документов о проведении запроса котировок.

1.23. Осуществляет иные действия, неразрывно связанные с размещением заказов, не относящиеся к компетенции муниципальных заказчиков.

2. Функции муниципального заказчика

2.1. В срок до 15 октября каждого финансового года формирует и направляет в уполномоченный орган ежегодный **план-график** (с разбивкой по кварталам) размещения заказов по установленной форме (приложение N 1) на следующий год.

2.2. Направляет на имя уполномоченного органа письменное поручение на размещение заказа с приложением документов в объеме, необходимом для исполнения данного поручения, и по форме, установленной уполномоченным органом.

2.3. Определяет начальную (максимальную) цену муниципального контракта, предмет и существенные условия муниципального контракта.

2.4. Согласовывает способ размещения заказа с уполномоченным органом. Согласовывает проведение закрытого конкурса или аукциона с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, направляет приглашения для принятия участия в закрытом конкурсе или аукционе.

2.5. Утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок и проекты контрактов.

2.6. Устанавливает требования к участникам размещения заказа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Устанавливает требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе.

2.8. Устанавливает требования об обеспечении исполнения муниципального контракта.

2.9. Разъясняет заинтересованным лицам положения конкурсной документации, документации об аукционе, результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.10. Направляет при необходимости федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, запрос об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

2.11. Направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов.

2.12. Осуществляет возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе в случаях и порядке, установленных Федеральным **законом**.

2.13. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, победителю аукциона - протокол аукциона, победителю в проведении запроса котировок - протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и соответствующие проекты контрактов.

2.14. Принимает решение об объявлении повторного конкурса или аукциона, изменении условий конкурса или аукциона, об отказе от проведения конкурса или аукциона, о проведении повторного запроса котировок. 2.15. Направляет своих уполномоченных представителей на заседание комиссии по размещению заказа.

2.16. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, протоколы рассмотрения заявок на

участие в конкурсе или аукционе, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.17. Продлевает срок подачи котировочных заявок на 4 дня, направляет в связи с этим запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки.

2.18. Заключает с поставщиком, признанным комиссией по размещению заказа победителем, муниципальный контракт на поставку продукции для муниципальных нужд в течение срока, указанного в конкурсной документации, документации об аукционе, запросе котировок.

2.19. Направляет уполномоченному органу в течение 3-х дней со дня заключения (изменения) контракта сведения для включения в реестр муниципальных контрактов, информацию об их изменении.

2.20. Предоставляет уполномоченному органу в течение трех дней после исполнения контракта (с даты прекращения контракта) сведения об исполнении контрактов (о прекращении действия контракта) с указанием реестрового номера и даты фактического исполнения контракта.

2.21. Информировывает уполномоченный орган о нарушениях победителями торгов сроков подписания муниципальных контрактов и (или) об отказе от подписания контрактов.

Приложение
к Порядку
взаимодействия уполномоченного
органа с муниципальным заказчиком
МО "Жуковский район"
при размещении заказа
для муниципальных нужд

ПЛАН-ГРАФИК
РАЗМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НА 200_ ГОД

Муниципальный заказчик: _____

(указать наименование, адрес, контактный телефон)

№ п/п	Наименование предмета размещения заказа	Способ размещения заказа	Планируемая стоимость, тыс. руб.	Плановый срок размещения заказа (поквартально)

(Решение Районного Собрания МО "Жуковский район" от 21.08.2008 N 85 "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказа для муниципальных заказчиков органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципальных контрактов, и об утверждении Порядка формирования муниципального заказа и взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками при размещении заказов для муниципальных нужд")