**М Э Р И Я**

**Информационный листок органов местного самоуправления**

**муниципального образования «Заларинский район»**

# Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований

**№**  **10 27 апреля 2016г**

район» В.В. Самойлович

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_18.04. 2016 г. п. Залари № 146

Об организации отдыха, оздоровления

и занятости детей муниципального

образования «Заларинский район» в 2016 году

В целях реализации государственной политики в области защиты детства, создания необходимых условий для организации отдыха и оздоровления детей, развития творческого потенциала детей, охраны и укрепления их здоровья, профилактики заболеваний у детей, занятия их физической культурой, спортом и туризмом, формирования у детей навыков здорового образа жизни, соблюдения ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде в 2016 году, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 02 декабря2011г. № 121-03 «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования «Заларинский район» в 2016 году, рекомендовать:

1.1. главам муниципальных образований района совместно с руководителями муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений:

а) рассмотреть вопрос организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях в срок до 25 мая 2016 года;

б) обеспечить в приоритетном порядке отдых, оздоровление, занятость детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей неполных семей, детей безработных граждан, в том числе детей и подростков, состоящих на учете в отделе по делам несовершеннолетних и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

в) обеспечить создание безопасных условий в местах отдыха и оздоровления детей, предусмотреть охрану безопасности отдыха детей на водных объектах, обеспечить средствами пожаротушения объекты отдыха и оздоровления детей;

1.2. исполняющему обязанности председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» (Елохин С.А.):

а) координировать работу по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время 2016 года;

б) подготовить к открытию в срок до 01.06.2016 г. при муниципальных образовательных бюджетных учреждениях (согласно реестру) детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

в) обеспечить надлежащие условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы в учреждениях для детского отдыха, оздоровления, предусмотрев эффективные формы и методы этой работы;

г) обеспечить оздоровление и витаминизацию детей в дошкольных учреждениях;

д) обеспечить организацию комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий во взаимодействии с филиалом Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Усть-Удинском районах»;

е) принять участие в областном конкурсе на лучший загородный лагерь, на лучший лагерь дневного пребывания;

ж) провести инструктаж по технике безопасности и охране труда для всех категорий педагогических работников, обслуживающего персонала, работающих с детьми и подростками в летний период;

1.3. директору муниципального автономного учреждения оздоровительный лагерь «Орленок»:

а) обеспечить подготовку муниципального автономного учреждения оздоровительный лагерь «Орленок» к эксплуатации до 15.06.2016 г.;

б) обеспечить лекарственными препаратами, медицинскими средствами и оборудованием оздоровительный лагерь «Орленок»;

1.4. областному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Заларинская районная больница» (Дульбеев Р.В.):

а) провести медицинский осмотр детей и персонала при приеме в оздоровительные учреждения;

б) обеспечить медицинский контроль над детьми, находящимися в лагерях дневного пребывания;

в) укомплектовать кадрами медицинских работников организации отдыха и оздоровления детей, осуществлять контроль над деятельностью указанных организаций;

г) на базе лечебных учреждений района оздоровить детей с хронической патологией, детей - инвалидов, состоящих на диспансерном учете;

д) разработать и внедрить комплекс оздоровительных мероприятий с целью коррекции иммунитета и для детей с нарушением осанки;

е) обеспечить путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, приобретенным через Министерство здравоохранения;

ж) контролировать оснащенность учреждений, осуществляющих организацию детского отдыха и оздоровления, лекарственными препаратами, медицинскими средствами и оборудованием;

1.5. Комитету по культуре муниципального казенного учреждения администрации муниципального образования «Заларинский район» (Васильченко Л.М.):

а) организовать культурный досуг детей в муниципальном автономном учреждении оздоровительный лагерь «Орленок»;

б) обеспечить организацию отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, одаренных детей, детей работников бюджетной сферы, а также иных организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) содействовать участию муниципальных учреждений культуры района в организации работы с детьми и подростками в летнее время.

1.6. отделу по спорту и молодежной политики муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (Дорошенко Д.А.):

а) организовать проведение оздоровительных мероприятий, соревнований в период летних каникул по району;

б) предусмотреть оздоровление и отдых детей, активно занимающихся физической культурой и спортом, по путевкам, выделенных Министерством по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области.

в) осуществлять планомерную работу по привлечению дополнительных мест и льготных путевок в стационарные лагеря на территории Иркутской области;

1.7. отделу потребительского рынка, товаров, услуг и ценообразования муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»» (Кобешева О.В.):

а) оказать содействие учреждениям, осуществляющим организацию детского отдыха и оздоровления, связанных с оплатой стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей в соответствии с порядком предоставления в 2016 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходов, связанных с оплатой стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

б) обеспечить контроль за организацией и качеством питания в учреждениях, осуществляющих организацию детского отдыха и оздоровления;

в) осуществлять контроль за использованием средств на питание, правильно организовать калькуляцию блюд, а также соответствия расходов на организацию и обслуживание, учтенных в стоимости путевки.

1.8. отделу ГО и ЧС муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»» (Копылову В.В.) разработать мероприятия по пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в организациях отдыха и оздоровления детей;

1.9. комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (Салаватовой Е.П.):

а) обеспечить в летний период контроль за занятостью подростков, состоящих на учете в органах профилактики;

б) обеспечить организованный отдых несовершеннолетних, состоящих на учете в органах профилактического учета;

1.10. территориальному отделу Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Усть-Удинском районах (Томашевой СВ.):

а) обеспечить приемку лагерей дневного пребывания, муниципального автономного учреждения оздоровительный лагерь «Орленок»;

б) осуществлять в течение всего оздоровительного периода контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием лагерей дневного и стационарного пребывания и за организацией питания в оздоровительных учреждениях;

1.11. областному государственному казенному учреждению Центр занятости населения Заларинского района (Боровик Г.С.) организовать временное трудоустройство подростков, желающих работать в летний период;

1.12. Межмуниципальному отделу МВД России «Заларинский» (Гордин И.И.) обеспечить:

а) в течение всего оздоровительного сезона организовать комплекс мер по безопасности перевозок детей, охране общественного порядка в местах оздоровления детей и подростков;

б). организовать общественный порядок и безопасность при проезде организованных групп детей по маршруту следования к местам отдыха и обратно;

в) принять меры по предупреждению дорожно-транспортного травматизма и созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах в период каникул;

1.13. Отделу государственного противопожарного надзора по Заларинскому району (Зимину С.А.):

а) прием организаций отдыха и оздоровления детей к началу оздоровительной кампании в соответствии с нормами и правилами пожарной безопасности;

б) осуществлять контроль за состоянием пожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей;

1.14. муниципальному казенному учреждению Комитет по финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» (Зотовой Т.В.) обеспечить в установленном порядке финансирование мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей за счет средств местного бюджета, согласно утвержденных мероприятий.

14. Всем структурным подразделениям муниципального образования «Заларинский район» обеспечить целевое использование средств, выделенных для оздоровления и отдыха детей и подростков, и своевременную отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам муниципального образования «Заларинский район» Воронину Л.Ю.

Глава администрации

муниципального образования

«Заларинский район» В.В. Самойлович

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04. 2016 г. р. п. Залари № 148

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы муниципального образования «Заларинский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 22, 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы муниципального образования «Заларинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №1).

2. Юридическому отделу администрации муниципального образования «Заларинский район» обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования «Заларинский район» с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Заларинский район» М.Г.Соколову.

Глава администрации

муниципального образования

«Заларинский район» В.В. Самойлович

Приложение №1

к постановление администрации

МО «Заларинский район»

от \_18.04.2016г. №148

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные**

**должности муниципальной службы муниципального образования «Заларинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может**

**привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Заларинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования «Заларинский район» и должности, указанные в [пункте 3](#Par11) настоящего Положения, обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=325799FADCD303501B5E61E14ED19E7C8228671CCE17712B83DA5BB14D47A8CE418B0809ACD03230VExCD) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Заларинский район», заместитель главы администрации муниципального образования «Заларинский район» по социальным вопросам, руководитель аппарата администрации муниципального образования «Заларинский район», председатель муниципального казенного учреждения Комитет по финансам администрации муниципального образования «Заларинский район», председатель муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район», председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район», председатель муниципального казенного учреждения Комитет по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район», председатель Комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела потребительского рынка товаров, услуг и ценообразования администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела по сельскому хозяйству администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела по архитектуре, строительству и теплоэнергетике администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования «Заларинский район», Единая дежурно-диспетчерская служба администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник организационного отдела администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник архивного отдела администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела информационно-технического обеспечения администрации муниципального образования «Заларинский район», консультант – ответственный секретарь административной комиссии администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела по мобилизационной подготовке администрации муниципального образования «Заларинский район», начальник отдела финансового обеспечения администрации муниципального образования «Заларинский район», муниципальные служащие администрации муниципального образования «Заларинский район» направляют главе администрации муниципального образования «Заларинский район» уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=325799FADCD303501B5E61E14ED19E7C82296E12C417712B83DA5BB14D47A8CE418B0809ACD03236VExCD).

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район» направляет уведомление специалисту кадровой службы для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке за подписью руководителя органа местного самоуправления или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. Специалист кадровой службы по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления главе администрации муниципального образования «Заларинский район».

В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений главе администрации муниципального образования «Заларинский район». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. О результатах рассмотрения уведомления и принятом решении, предусмотренном  [пунктом 7](#Par27) настоящего Положения, председатель Комиссии представляет доклад главе администрации муниципального образования «Заларинский район» не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решений.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 7](#Par26) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации муниципального образования «Заларинский район» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Консультант – юрист юридического

отдела администрации

муниципального образования

«Заларинский район»

М.А.Минеева

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Заларинский район», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации муниципального образования «Заларинский район»

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_18.04.2016 г. р.п. Залари № 149\_

Об установлении размера платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Заларинский район»

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», руководствуясь  ст. 22, 55, 56 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить на 2016 год размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Заларинский район»:

1.1. За предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Заларинский район» 1000 (одну тысячу) рублей.

1.2. За предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности территории муниципального образования «Заларинский район» 100 (сто) рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Орноева В.С.

Глава администрации муниципального

образования «Заларинский район» В.В. Самойлович

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2016 г. р.п. Залари № 150

Об утверждении правил ведения

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

муниципального образования

«Заларинский район»

В соответствии со ст. 8, 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36D62E85B288C70D3698C311A6B881C9CFED0453FBE307C153D79A020Am7NBF) от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36D62E85B288C70D3698C311A6B881C9CFED0454FBE207C153D79A020Am7NBF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Правила](#P34) ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район» (Приложение N 1).

2. Возложить на отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» полномочия по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Орноева В.С.

Глава администрации муниципального

образования «Заларинский район» В.В. Самойлович

Приложение N 1к постановлению

муниципального казенного учреждения

«Администрация муниципального образования

«Заларинский район» от \_18.04.2016 года N150\_

ПРАВИЛА

ВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район» разработаны (далее - Правила) в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=36D62E85B288C70D3698C311A6B881C9CFED0453FAEA07C153D79A020A7B8FDD12428D2C60BBF7EBm6N7F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36D62E85B288C70D3698C311A6B881C9CFED0453FBE307C153D79A020Am7NBF) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=36D62E85B288C70D3698C311A6B881C9C8E50F54FBE05ACB5B8E9600m0NDF) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

1.2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район» (далее - ИСОГД), является отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (далее - отдел).

1.3. ИСОГД является автоматизированной.

1.4. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Заларинский район».

1.5. Информационные базы данных, в том числе цифровые карты и схемы, вновь создаваемые и ранее созданные органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, организациями и учреждениями городских и сельских поселений Заларинского района и муниципального образования «Заларинский район», должны быть совместимы с ИСОГД путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, правилам представления и защиты информации, используемым словарям, справочникам и классификаторам, обеспечивающих единство технологии, программных, правовых и организационных средств ИСОГД.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ ИСОГД**

2.1. ИСОГД состоит из основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная п. 3 Положения «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 (далее – Постановление) и из дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2.2. ИСОГД имеет 9 основных разделов:

1) раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2) раздел II «Документы территориального планирования Иркутской области в части, касающейся территории муниципального образования»;

3) раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4) раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

5) раздел V «Документация по планировке территорий»;

6) раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»;

7) раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8) раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» состоит из общей части, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

9) раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

2.3. Дополнительные разделы ИСОГД содержат дополнительную информацию, имеющую отношение к градостроительной деятельности:

раздел X «Оценочное зонирование территории муниципального образования «Заларинский район»;

раздел XI «Программа развития территории муниципального образования «Заларинский район»;

раздел XII «Адресный реестр и Адресный план муниципального образования «Заларинский район»;

раздел XIII «Местные нормативы градостроительного проектирования, применяемые на территории «Заларинский район»;

раздел XIV «Нормативно-правовая документация (включает в себя нормативные правовые акты Правительства РФ, нормативные правовые акты субъекта РФ и муниципальные правовые акты муниципального образования «Заларинский район» в области градостроительной деятельности)».

2.4. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной связанной с ней документации применительно к территории муниципального образования раздел «Заларинский район» в рамках управления его территориальным развитием.

2.5. В дополнительных разделах ИСОГД размещаются поступающие от органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений городских и сельских поселений Заларинского района и муниципального образования «Заларинский район» копии документов, нормативных правовых актов, сведений и материалов, аналитической, справочной и иной информации, характеризующей социально-экономическое, инженерно-техническое и иное развитие муниципального образования «Заларинский район».

2.6. Документы и материалы, формирующие дополнительные разделы ИСОГД, в течение семи дней со дня их принятия, утверждения, выдачи или обнародования передаются в отдел.

2.7. Отдел в течение семи дней со дня получения копий документов, подлежащих размещению в дополнительных разделах, размещает их в ИСОГД.

2.8. Документирование, хранение, поиск сведений, внесение в них изменений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**3. СОСТАВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ДЕЛА**

3.1. Градостроительные дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках открываются на каждый земельный участок.

3.2. В градостроительное дело помещаются копии следующих документов и карт (схем):

1) градостроительный план земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий;

3) акт выбора земельного участка;

4) технические условия на подключение к инженерным сетям;

5) данные о согласовании (утверждении) рабочего проекта;

6) сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

7) схема планировочной организации земельного участка;

8) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

9) заключение государственной экспертизы проектной документации;

10) разрешение на строительство;

11) решение администрации муниципального образования «Заларинский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

12) решение администрации муниципального образования «Заларинский район» о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования;

13) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

14) акт приемки объекта капитального строительства;

15) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

16) межевое (землеустроительное) дело;

17) кадастровый план земельного участка;

18) схема, отображающая расположение построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

19) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

20) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

21) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования культуры, отдыха и спорта иным объектам коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли и т.д. (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

22) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;

23) правовые акты органов местного самоуправления и другие правоустанавливающие документы (планы приватизации, государственные акты, свидетельства государственной регистрации права собственности и пр.);

24) данные о владельце прав на объект недвижимости (Устав, местонахождение, паспортные данные и пр.);

25) иные документы и материалы.

**4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ИСОГД**

4.1. Поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации копии документов, сведения о которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД, принятые применительно к территории муниципального образования «Заларинский район», не позднее следующего дня после их поступления направляются в отдел для регистрации и размещения в ИСОГД.

4.2. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального предприятия, организации или учреждения городского или сельского поселения Заларинского района и муниципального образования «Заларинский район», принявший документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней с момента их принятия передает копии указанных документов с сопроводительным письмом в отдел.

4.3. Прием (регистрация) и размещение копий документов в ИСОГД включают в себя следующие процедуры:

4.3.1. В случае, когда поступившая копия является копией нового самостоятельного документа, работником отдела осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции.

Запись в журнале состоит из следующих элементов:

а) порядковый номер записи в журнале;

б) вид сопроводительного документа;

в) Ф.И.О., должность лица, подписавшего сопроводительный документ;

г) входящий номер сопроводительного документа;

д) дата поступления сопроводительного документа и копии документа, подлежащего размещению в ИСОГД, в отдел;

ж) способ доставки документов;

з) Ф.И.О. работника отдела, производящего регистрацию в журнале;

2) занесение сведений о документе в журнал учета документов ИСОГД с присвоением регистрационного номера и указанием номера книги хранения копии документа;

3) помещение копии документа в отдельную книгу хранения, которой присваивается номер.

Номер книги хранения соответствует регистрационному номеру документа в случае, если документ является новым самостоятельным. Если же регистрируемый документ является дополнением или изменением к размещенному ранее в ИСОГД документу, то он помещается в ту же книгу, где хранится основной документ, соответственно в журнале входящей корреспонденции указывается номер книги основного документа;

4) занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов документа (регистрационный номер документа, номер книги хранения копии документа и материалов, входящих в его состав, т.п.).

В базу данных заносятся наименования, и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел хранения электронных копий документов.

В базу данных заносятся также наименования и реквизиты актуализированных карт (схем) специальной части раздела (каждому картографическому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий подраздел хранения электронной версии карты (схемы) в разделе IX;

5) выполнение пространственной привязки документа к соответствующему объекту градостроительной деятельности (район, поселение, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок) путем задания пространственного индекса объекта.

4.3.2. В случае, когда поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, работником отдела осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) выполнение процедуры установления связи между ранее зарегистрированным, хранящимся в ИСОГД документом и дополнением (изменением) к нему;

4) присвоение документу (части документа) в журнале учета документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;

5) внесение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;

6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

4.3.3. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов в ИСОГД. Журнал учета документов ИСОГД должен иметь номер, формируемый по следующим правилам:

1) новый журнал заводится с начала года и имеет порядковый номер "1". В течение года по мере заполнения журнала заводится следующий с присвоением порядкового номера.

Формат номера журнала учета документов ИСОГД: KK/XXXX, где KK - порядковый номер журнала в текущем году, XXXX - текущий год.

4.3.4. Запись в журнале учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в книге;

2) вид документа;

3) номер документа;

4) дата утверждения;

5) орган, утвердивший документ;

6) номер и дата правового акта;

7) регистрационный номер документа;

8) дата регистрации документа;

9) раздел ИСОГД;

10) Ф.И.О. работника отдела, ответственного за регистрацию.

4.3.5. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в журнал учета документов ИСОГД. Номер книги хранения документа в ИСОГД соответствует регистрационному номеру документа.

Формат регистрационного номера документа следующий:

RR\_NNNN\_KK, где:

RR - номер раздела ИСОГД;

NNNN - порядковый номер записи в журнале учета документов ИСОГД;

KK - номер журнала учета документов ИСОГД.

4.3.6. Идентификационные номера присваиваются общей и специальной частям документа ИСОГД.

Формат идентификационного номера следующий:

NN\_MM\_RR, где:

NN - порядковый номер части внутри документа (нумерация частей сквозная);

MM - часть документа (ОЧ - общая часть, СЧ - специальная часть);

RR - регистрационный номер документа.

4.3.7. Пространственный индекс служит для пространственной привязки документа ИСОГД к объекту градостроительной деятельности (район, поселение, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок).

Формат пространственного индекса следующий:

КО. ГО. НП. ПР. МК. КВ. ЗИК. ЗУ, где:

КО - номер кадастрового округа РФ;

ГО - кадастровый номер муниципального района;

НП - планировочный номер населенного пункта;

ПР - номер планировочного района;

МК - номер планировочного микрорайона;

КВ - номер планировочного квартала;

ЗИК - номер земельно-имущественного комплекса;

ЗУ - номер земельного участка.

4.4. В случае, когда поступившие для размещения в основных и дополнительных разделах ИСОГД документы (сведения) и копии документов в электронном виде, цифровые карты (схемы) применительно к территории муниципального образования «Заларинский район» не соответствуют требованиям [пункта 1.5](#P49) настоящего Положения, указанные документы (копии документов, сведения) возвращаются на доработку органу, субъекту, лицу, подавшему документы.

4.5. Сведения, содержащиеся в ИСОГД хранятся на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе.

**5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИСОГД**

5.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений ИСОГД (далее - заинтересованные лица).

Заинтересованное лицо подает в отдел запрос в письменной или электронной форме с указанием своего наименования (Ф.И.О.) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма представления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

5.2. Исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, на основании нормативных документов Правительства Российской Федерации и методики определения размера платы за представление таких сведений (приложение 1 к настоящим Правилам), устанавливается плата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район».

5.3. Оплата представления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования. Внесение платы в безналичной форме подтверждается квитанцией, либо копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.

5.4. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) отделом заинтересованному лицу в срок, не превышающий четырнадцати дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за представление указанных сведений.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание фиксируются в соответствующей регистрационной книге.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, представляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

5.5. В предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в представлении указанных сведений заинтересованному лицу, либо в случае отсутствия запрашиваемой информации.

Об отказе в представлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

5.6. В случае отказа отделом в представлении сведений, содержащихся в ИСОГД, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования «Заларинский район», подлежит возврату.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты представления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

5.7. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета представленных сведений ИСОГД.

Запись в журнале учета представленных сведений состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в журнале (N справки);

2) номер запроса сведений;

3) раздел ИСОГД;

4) запрашиваемые сведения;

5) форма представления сведений;

6) дата передачи (направления) сведений;

7) наименование (имя) заинтересованного лица;

8) роспись заинтересованного лица в случае получения сведений на руки;

9) Ф.И.О. сотрудника отдела, подготовившего сведения;

10) Ф.И.О. сотрудника отдела, выдавшего сведения;

11) примечание.

**6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ИСОГД**

6.1. Безопасность информации, содержащейся в ИСОГД, обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты, а также посредством осуществления контроля за использованием информации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Основными мерами защиты являются:

1) сертификация средств защиты сведений ИСОГД;

2) применение сертифицированных и лицензионных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств и средств связи;

3) соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;

4) исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;

5) обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;

6) защита информации от ее несанкционированной передачи по сетям связи;

7) регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД;

8) применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;

9) организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;

10) подготовка работников, обеспечивающих ведение и представление сведений ИСОГД;

11) установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

6.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на отдел.

**7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ИСОГД**

  7.1. Для обеспечения органов местного самоуправления, юридических и физических лиц достоверной информацией об объектах градостроительной деятельности отделы администрации «Заларинский район», застройщики (физические и юридические лица, осуществляющие градостроительную деятельность), исполнители работ (осуществляющие работы по межеванию, технической инвентаризации и пр.) на территории муниципального образования «Заларинский район» передают в ИСОГД документы, касающиеся градостроительной деятельности (в т.ч. объектов недвижимости, включая земельные участки).

7.2. Муниципальные правовые акты, другие документы и сведения о градостроительной деятельности, подлежащие размещению в ИСОГД, передаются исполнителями документов или владельцами сведений в информационную систему в семидневный срок с момента подписания (согласования).

7.3. Дума муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район», отраслевые и функциональные органы администрации муниципального образования «Заларинский район», отделы и специалисты отдела, застройщики, исполнители работ и владельцы сведений передают в ИСОГД документы и сведения в соответствии со следующим перечнем:

7.3.1 Дума муниципального образования «Заларинский район»:

1) решения Думы муниципального образования «Заларинский район» в отношении градостроительной деятельности.

7.3.2. Администрация муниципального образования «Заларинский район»:

1) муниципальные правовые акты в отношении градостроительной деятельности.

  7.3.3 Отдел:

1) данные по реконструкции и перепланировке объектов;

2) утвержденные проекты границ земельных участков;

3) документы территориального планирования, зонирования и пр.;

4) картографический материал;

5) разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

6) градостроительные планы земельных участков;

7) разрешения на строительство;

8) материалы контрольных проверок наличия разрешительной документации;

9)положения, целевые программы другие документы и сведения о градостроительной деятельности.

7.3.4. Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район»:

1) материалы конкурсов (торгов) о инженерно-геодезических и землеустроительных изысканиях;

2) сведения об объектах муниципальной собственности;

3) другие нормативные правоустанавливающие документы и сведения об объектах недвижимости.

7.3.5. Прочие органы администрации «Заларинский район»:

1) документы и сведения о градостроительной деятельности.

7.3.6. Застройщики, исполнители работ и владельцы сведений:

1) генпланы участков;

2) землеустроительные дела;

3) технические паспорта;

4) кадастровые планы;

5) проектная документация;

6) свидетельства государственной регистрации права;

7) прочие документы и сведения.

7.4. За несвоевременное представление документов и сведений в ИСОГД должностные лица несут персональную ответственность.

**8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

Для выполнения функций в области ведения ИСОГД отдел наделяется следующими правами:

8.1. Запрашивать и получать безвозмездно информацию (документы и сведения), подлежащую размещению в ИСОГД от городских и сельских администраций муниципальных образований Заларинского района, должностных лиц и отделов администрации муниципального образования «Заларинский район», физических и юридических лиц, ведущих работы на территории муниципального образования «Заларинский район», независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

8.2. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов муниципального образования «Заларинский район», осуществлять ведение Адресного реестра муниципального образования «Заларинский район», вести прием юридических и физических лиц по вопросам ведения ИСОГД, принимать заявления, представлять информацию из разделов ИСОГД и справки об адресной регистрации объектов.

8.3. Осуществлять нормоконтроль всех документов, поступающих для размещения в ИСОГД.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Лица, уполномоченные за ведением ИСОГД, несут ответственность за достоверность

представляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по строительству,  архитектуре и дорожному хозяйству  комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования «Заларинский район» |  | А.Ю. Санников |

Приложение 1 к Правилам ведения

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

муниципального образования

«Заларинский район», утвержденные Постановлением

от 18.04.2016г.

МЕТОДИКА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Настоящая Методика определяет порядок установления размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район» (далее - Сведения).

2. Размер платы за предоставление Сведений определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и статистики обращений по предоставлению Сведений по результатам предыдущего года.

3. Расчетные размеры платы за предоставление Сведений определяются по следующим формулам:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное казенное учреждение

«Администрация муниципального образования

«Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20»04. 2016 г. р. п. Залари № 153

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год» утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29.02.2016 года № 83 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год» в новой редакции»

# В связи с изменением мероприятий в муниципальной программы «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год» из бюджета муниципального образования «Заларинский район», руководствуясь статьями 22, 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год» утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29.02.2016 года № 83 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год» в новой редакции» изменения (приложение к настоящему Постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район» Васильченко Л.М.

Глава администрации

муниципального образования

«Заларинский район» В.В.Самойлович

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**от\_20.04.2016г. №153**

**Изменения в муниципальную программу «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год», утвержденную Постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29.02.2016г. № 83 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального образования «Заларинский район» в области культуры на 2016 год» в новой редакции.**

1. Раздел 3 «Перечень подпрограммных мероприятий» муниципальной подпрограммы «Развитие муниципального казенного учреждения Комитет по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Перечень подпрограммных мероприятий.** | | | | |
| № п/п | Наименование | Объем финансирования 2016 год тыс.руб. | Исполнитель | Источник |
| **Подраздел 6. "Пожарная безопасность"** | | | | |
| 1 | Учеба по охране труда | **5,75** | МКУ Комитет по культуре МО «ЗР» | Местный бюджет |
| **ИТОГО по подразделу 6.:** | | **5,75** |  | Местный бюджет |
| **Подраздел 8. "Реализация муниципальной политики в сфере обслуживания культуры"** | | | | |
| 1 | Заработная плата | **3281,49** | МКУ Комитет по культуре МО «ЗР» | Местный бюджет |
| 2 | Начисления на выплаты по оплате труда | **1159,00** |
| 3 | Расходы на содержание имущества, прочие расходы и т.п. | **102,8** |
| 4 | Предрейсовый медицинский осмотр водителей | **15,75** | Местный бюджет. |
| **ИТОГО по подразделу 8.:** | | **4559,04** | Местный бюджет |
| **ВСЕГО:** | | **7573,30** |  |
|  |

1. Раздел 3. Перечень подпрограммных мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Родник» на 2016 год» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Перечень программных мероприятий.** | | | | | | | | | |
| № п/п | | | Наименование | Объем финансирования | | Исполни-тель | | Источник | |
|  | | |  | 2016 тыс.руб. | |  | |  | |
| **Подраздел 1. "90-летие Заларинского района"** | | | | | | | | | |
| 1 | | Издательская деятельность | | **90,40** | | Директор, специалисты по направлениям работы | | Мест. бюджет | |
| 2 | | Неделя культуры муниципальных организаций. | | **30,00** | | Директор | | Мест. бюджет | |
| 3 | | Агитбригада "В этом крае я живу, этот край я славлю" | | **30,00** | | Директор | | Мест. бюджет | |
| 4 | | Проведение праздничных мероприятий (творческий отчет, фотоконкурсы, выставки, концертная программа и др.) | | **147,00** | | Директор, специалисты по направлениям работы | | Мест. бюджет | |
|  | | **ИТОГО:** | | **297,40** | | Директор | | Мест. бюджет | |
| **Подраздел 4 "Развитие парка культуры и отдыха"** | | | | | | | | |
| 1 | | Дератизация территории парка | | **62** | Директор | | | Местный бюджет |
| 2 | | Видеонаблюдение. | | **53** | Директор | | | Местный бюджет |
|  |  | | |  |
| 3 | | Приобретение и установка скамеек для культурного отдыха | |  | Директор | | | Местный бюджет |
| 4 | | Монтаж выставочного стенда почетным гражданам Заларинского района, ветеранам ВОВ и ветеранам труда | | **20** | Директор | | | Местный бюджет |
| ИТОГО по подразделу 4.: | | | | **135** |  | | |  |
| **Подраздел 9. "Реализация муниципальной политики в сфере культуры"** | | | | | | | | |
| 1 | | Заработная плата | | **4450,28** | Директор | | | Местный бюджет |
| 2 | | Начисления на выплаты по оплате труда | | **1572,0** | Директор | | | Местный бюджет |
| 3 | | Прочие выплаты. | | **1,5** | Директор | | | Местный бюджет |
| 4 | | Услуги связи | | **30,0** | Директор | | | Местный бюджет |
| 5 | | Коммунальные услуги | | **804,0** | Директор | | | Местный бюджет |
| 6 | | электроэнергия | | **900,0** | Директор | | | Местный бюджет |
| 7 | | ГСМ | | **70,0** | Директор | | | Местный бюджет |
| 8 | | Расходы на содержание имущества, прочие расходы. | | **29,0** | Директор | | | Местный бюджет |
| 9 | | Предрейсовый медицинский осмотр водителей | | **15** | Директор | | | Местный бюджет |
| ИТОГО по подразделу 9. | | | | **7871,8** | |  | |  |

3. Раздел 3 «Перечень подпрограммных мероприятий» муниципальной подпрограммы «Развитие Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств» п Залари на 2016 год» изложить в следующей редакции :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Перечень подпрограммных мероприятий.** | | |  |  |  |
| № п\п | Наименование | Объем финансирования |  | | **Источник** |
| **Подраздел 1. Участие в конкурсах и мероприятиях** | | |  |  |  |
| 1 | Участие в конкурсах. Организационные взносы | 55 | Директор | | Местный бюджет |
| 2 | Реализация программы "Одаренные дети- будущее России" | 5 | Директор | | Местный бюджет |
| **ИТОГО по подразделу 1.:** | | 60 |  | |  |
| **Подраздел 2. "Материально-техническое обеспечение"** | | |  |  |  |
| 1 | Охрана объекта | 37,7 | Директор | | М. бюджет |
| 2. | Оказание услуг по мониторингу состояния автоматизированной системы пожарной сигнализации. | 12 | Директор | | М. бюджет |
| **ИТОГО по подразделу 2.:** | | 49,7 |  | |  |
| **ИТОГО по программе** | | 5533,37 |  | |  |

4.Раздел 3 «Перечень подпрограммных мероприятий муниципальной подпрограммы «Заларинская центральная библиотечная система» на 2016год изложить в следующей редакции :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Перечень подпрограммных мероприятий.** | | | | | | | | |
| №п/п | | наименование мероприятий | | Обьем финансирования | | Исполнители | Источник | |
| **2016** | |
| **Подраздел 1. «Формирование единого библиотечного фонда книг»** | | | | | | | | |
| 1 | | Подписные издания, издания на электронных носителях | | 100 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 2 | | Комплектование книжных фондов | | 16,4 | | Директор ЦБС | Обл.бюджет | |
|  | |  |  | |
|  | | в том числе: | | 8,2 | |  | Фед. бюджет | |
|  | |  | | 8,2 | |  | Обл.бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 1** | | | | **116,4** | |  | М.бюдж.,фед.,обл. | |
|  | | | |  | |  |  | |
|  | | в том числе | | 8,2 | |  | Фед. бюджет | |
|  | |  | | 8,2 | |  |  | | **Исполнители** | **Источник** |
| **Подраздел 2. "Текущий ремонт учреждения"** | | | | | | | | |  |  |  | **2016** |  |  |
| 1 | | Ремонт учреждения | | 24,6 | | Инженер по строительству | Мест. бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 2.:** | | | | **24,6** | |  |  | |
| **Подраздел 3. "Повышение квалификации персонала"** | | | | | | | | |
| 1 | | Курсы, семинары повышения квалификации | | 10 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 2 | | Проведение мероприятий: юбилеев библиотек, сотрудников, профессиональных праздников | | 6 | | Сотрудники ЦБС | Мест. бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 3.:** | | | | **16** | |  |  | |
|  | | | |  | |  |  | |
| **Подраздел 4. "Пожарная безопасность"** | | | | | | | | |
| 1 | | Профилакт-е испытания сопротивление изоляции | | 16 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 2 | | Обеспечение доп.охраны | | 46,93 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 4.:** | | | | **62,93** | |  |  | |
| **Подраздел 5. "Организация основной профессиональной деятельности"** | | | | | | | | |
| 1 | | "Нет в мире краше района нашего" | | 5 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 2 | | «Центр информационной поддержки национальных культур и туризма» | | 3 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 3 | | "Автоматизация библиотечных процессов"(техпод-ка прогр.Ирбис-64) | | 38,2 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 4 | | «Литературный след" | | 5 | | Сотрудники ЦБС | Мест. бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 5:** | | | | **51,2** | |  |  | |
|  | | | |  | |  |  | |
| **Подраздел 6. "Реализация государственной политики в сфере культуры"** | | | | | | | | |
| 1 | | Заработная плата | | 3627,77 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 2 | | Начисления на выплаты. по оплате труда | | 1260 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 3 | | Прочие выплаты | | 0,7 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 4 | | Услуги связи | | 70 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 5 | | Коммунальные услуги | | 270 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 6 | | ГСМ | | 78 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 7 | | Предрейсовый медицинский осмотр водителей | | 6 | | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
|  | |  | |  | |  |  | |
| 8 | | Оформление земельного участка под зданием. | | 12 | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 6:** | | | | **5324,47** |  |  | |
|  | | | |  |  |  | |
| **Подраздел 7. "Публичные центры правовой информации"** | | | | | | | |
| 1 | | Изгот.-е сайта интегр.-го с программой ИРБИС-64 | | 110 | Директор ЦБС | Мест. бюджет | |
| 2 | | Приобретение мебели | | 56,2 | Директор ЦБС | Мест.бюджет | |
| 3 | | Комплектование книжных фондов | | 83 | Директор ЦБС | Мест. Бюджет | |
| **ИТОГО по подразделу 7:** | | | | **249,2** |  |  | |
|  | | | |  |  |  | |
| **ИТОГО по подпрограмме** | | | | **5844,80** |  | М.бюдж.,Фед.,Обл. | |
|  | | **в том числе** | | 8,20 |  | Фед. бюджет | |
|  | |  | | 8,20 |  | Обл.бюджет | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04. 2016 г. р.п. Залари №155

Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район»

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=4BB13A61BC3768B18AF275B914633C3F52D5F28F9CD8C4BFC7D05A5E0C2BAA3215A95028483BCC1Ev8zAC) Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», руководствуясь Федеральным законом от 13 июля 2015 года 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 145-ФЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области», статьями 22, 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район».

2. Организационному отделу муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (Наумова О.А.) опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» В.С. Орноева.

Глава администрации муниципального

образования «Заларинский район» В.В. Самойлович

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район»  «\_20\_»\_04. 2016 г. № 155\_\_\_\_ |

Порядок

установления регулируемых тарифов

на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» (далее - Порядок) разработано в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=4BB13A61BC3768B18AF275B914633C3F52D5F28F9CD8C4BFC7D05A5E0C2BAA3215A95028483BCC1Ev8zAC) Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», Федеральным законом от 13 июля 2015 года 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 145-ФЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области» и определяет порядок расчета и установления (пересмотра) подлежащих регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее – тариф) в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» (далее - пригородное сообщение).

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- период регулирования - период продолжительностью не менее двенадцати месяцев, на который устанавливаются тарифы на транспортные услуги;

- тарифы - система предельных максимально допустимых ценовых ставок, по которым возможно взимание платы за пассажирокилометр;

- орган регулирования – муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (далее - администрация муниципального образования «Заларинский район».

Остальные понятия, применяемые в настоящем Порядке используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», в Федеральном законе от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Принципами регулирования тарифов на транспортные услуги являются:

1) обеспечение баланса экономических интересов перевозчиков и потребителей транспортных услуг;

2) определение экономической обоснованности планируемых (расчетных) себестоимости и прибыли при расчете и установлении тарифов;

3) обеспечение обязательного раздельного учета объемов перевозок, доходов и расходов по видам регулируемой деятельности (перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщении);

4) учет результатов деятельности перевозчиков по итогам работы за предшествующий период регулирования.

4. Срок действия установленных тарифов на транспортные услуги не может быть менее двенадцати месяцев.

5. Регулирование тарифов на транспортные услуги осуществляется путем установления единого тарифа за пассажирокилометр в целом по муниципальному образованию «Заларинский район» - на перевозки в пригородном сообщении.

5.1. Предельная максимальная стоимость поездки в пригородном сообщении определяется путем умножения единого тарифа за пассажирокилометр на перевозки в пригородном сообщении на расстояние перевозки между начальным остановочным пунктом маршрута и конечным остановочным пунктом маршрута в соответствии с паспортом маршрута.

Если начальный и конечный остановочные пункты маршрута согласно паспорту маршрута совпадают (круговая схема движения), предельная максимальная стоимость поездки равна произведению единого тарифа за пассажирокилометр и расстояния перевозки в соответствии с паспортом маршрута, разделенному на два.

6. Тарифы, установленные за провоз каждого места багажа, подлежащего оплате в соответствии с действующим законодательством, не могут превышать 25 процентов от стоимости поездки - в пригородном сообщении.

7. При осуществлении перевозчиком предварительной продажи билетов увеличение стоимости билета не может превышать 5 процентов от стоимости поездки за каждый проданный билет.

8. Несоблюдение требований настоящего Положения является нарушением установленного порядка ценообразования и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ТАРИФОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

9. При расчете тарифов на транспортные услуги регулирующим органом применяются:

1) метод экономически обоснованных расходов (затрат);

2) метод индексации.

При применении метода индексации ранее установленные тарифы на транспортные услуги индексируются с учетом прогнозного индекса потребительских цен, утвержденного в установленном порядке. При этом указанный прогнозный индекс применяется регулирующим органом с учетом периода регулирования.

Выбор метода регулирования производится регулирующим органом.

10. В качестве исходной базы при расчете тарифов на транспортные услуги принимается их себестоимость, расчет которой осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11. Определение состава расходов, включаемых в необходимую валовую выручку, и оценка их экономической обоснованности производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере бухгалтерского учета.

12. В необходимую валовую выручку включаются планируемые на расчетный период регулирования расходы, уменьшающие налоговую базу налога на прибыль организаций (расходы, связанные с оказанием транспортных услуг), и расходы, не учитываемые при определении налоговой базы налога на прибыль (относимые на прибыль после налогообложения).

13. Расходы, связанные с оказанием транспортных услуг, включают следующие группы расходов:

1) на сырье и материалы;

2) на оплату труда и отчисления на социальные нужды;

3) на горюче-смазочные материалы;

4) на ремонт и техническое обслуживание транспортных средств;

5) на амортизацию основных средств и нематериальных активов;

6) на оплату услуг, оказываемых перевозчику;

7) прочие расходы, связанные с оказанием транспортных услуг.

14. Расходы, не учитываемые при определении налоговой базы налога на прибыль (относимые на прибыль после налогообложения), включают в себя следующие основные группы расходов:

1) капитальные вложения (инвестиции), приобретение основных средств;

2) прибыль на поощрение, включая затраты перевозчиков на предоставление работникам льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством;

3) прочие экономически обоснованные расходы, относимые на прибыль после налогообложения.

15. В необходимую валовую выручку включается сумма налога на прибыль.

16. В случае применения перевозчиками специальных налоговых режимов суммы налогов определяются в соответствии с применяемой системой налогообложения (согласно уведомлению налогового органа) и включаются в состав расходов, предусмотренных [пунктами 14](#P100) и [15](#P108) настоящего Положения.

17. Предельный уровень рентабельности, учитываемый регулирующим органом в тарифах на транспортные услуги, не может превышать 25 процентов от экономически обоснованной себестоимости данных услуг.

18. При отсутствии документов, обосновывающих расходы из прибыли, для перевозчика устанавливается предельный уровень рентабельности, учитываемый в тарифах на транспортные услуги, определенный исходя из расчета средств, расходуемых из прибыли для эффективной деятельности перевозчика, но не более 10 процентов от экономически обоснованной себестоимости транспортных услуг.

19. В случаях, если перевозчик кроме оказания транспортных услуг осуществляет иные виды деятельности, расходы на осуществление таких видов деятельности и полученные от этих видов деятельности доходы (убытки) не учитываются при расчете тарифов на транспортные услуги.

20. Коэффициент использования вместимости транспортных средств для определения количества перевозимых пассажиров включается в расчет тарифов на основании документально подтвержденных результатов натурных обследований пассажиропотоков, проводимых в установленном порядке.

В случае отсутствия документального подтверждения проведения натурных обследований пассажиропотоков коэффициент использования вместимости транспортных средств принимается равным 0,7 на перевозки в пригородном сообщении.

21. В случаях, когда оказание транспортных услуг не является основным видом деятельности перевозчика, распределение косвенных расходов между регулируемыми и нерегулируемыми видами деятельности производится регулирующим органом согласно учетной политике перевозчика, а при отсутствии учетной политики либо соответствующих ее положений - пропорционально прямым расходам.

22. При установлении тарифов на транспортные услуги регулирующий орган принимает меры, направленные на исключение экономически необоснованных расходов перевозчиков из состава экономически обоснованной себестоимости транспортных услуг. Расходы, не подтвержденные документально, признаются регулирующим органом экономически необоснованными.

23. В случае, если по итогам расчетного периода регулирования на основании данных статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности и иных документов выявлены необоснованные расходы перевозчика за счет поступлений от регулируемой деятельности, регулирующий орган обязан принять решение об исключении этих расходов из суммы расходов, учитываемых при установлении тарифов на транспортные услуги на последующий период регулирования.

24. Если перевозчик в течение расчетного периода регулирования понес экономически обоснованные расходы, не учтенные при установлении тарифов на транспортные услуги, в том числе расходы, связанные с объективным и незапланированным ростом цен на продукцию, потребляемую в течение расчетного периода регулирования, эти расходы учитываются регулирующим органом при установлении тарифов на транспортные услуги на последующий период регулирования.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ (ПЕРЕСМОТРА)

ТАРИФОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

25. Установление (пересмотр) тарифов на транспортные услуги производится регулирующим органом на основании письменного заявления перевозчика, оказывающих транспортные услуги в пригородном сообщении.

26. Для установления (пересмотра) тарифов на транспортные услуги перевозчики представляют в регулирующий орган заявление, заверенное печатями (при наличии печатей) и подписями, в котором указываются: сведения о перевозчиках, осуществляющих регулируемую деятельность (наименование и реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), требование, с которым перевозчики обращаются.

27. К заявлению прилагаются следующие документы (в подлиннике или в установленном законодательством порядке заверенных копиях) в отношении каждого перевозчика:

1) краткая пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (пересмотра) тарифов, с анализом деятельности перевозчика в предыдущий период регулирования;

2) учредительные документы перевозчика;

3) лицензия на осуществление перевозок;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

5) бухгалтерская и налоговая отчетность за предшествующий период регулирования;

6) [справка](#P218) об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности перевозчика по предоставлению транспортных услуг за предыдущий отчетный период регулирования согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

7) документ об учетной политике перевозчика (для юридических лиц);

8) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на иных законных основаниях транспортных средств, используемых в процессе оказания транспортных услуг;

9) плановые (расчетные) калькуляции по перевозкам с расшифровкой статей затрат согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

10) отчетная калькуляция себестоимости транспортных услуг за предыдущий период регулирования согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

11) заверенные в установленном порядке формы статистической отчетности, действующие в сфере транспорта;

12) справка о фактическом пробеге транспортных средств с пассажирами по маркам подвижного состава;

13) информация о количестве и марках подвижного состава, используемого при оказании транспортных услуг согласно Приложению № 3 настоящего Порядка;

14) расписание движения согласно Приложению № 4 настоящего Порядка и акт замера протяженности маршрута (с указанием расстояний между остановочными пунктами);

15) паспорт маршрута;

16) расчет нормативного пробега согласно Приложению № 5 настоящего Порядка;

17) расчет пассажирооборота согласно Приложению № 6 настоящего Порядка;

18) информация о размерах денежных средств, получаемых из бюджетов различных уровней на оказание транспортных услуг (при наличии);

19) расчет расходов на горюче-смазочные материалы согласно Приложений № 8, № 9 к настоящему Порядку, запасные части, составленный по видам автотранспорта;

20) расчет затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку

21) расчет расходов на оплату труда с приложением копий локальных актов перевозчика (коллективного договора, штатного расписания, Положения об оплате труда, Положения о премировании), документов об отчислениях во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) согласно Приложению № 7 настоящего Порядка;

22) расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов с заполнением Приложений № 11 и № 12 настоящего Порядка;

23) расшифровка общехозяйственных и прочих расходов согласно Приложению № 13 настоящего Порядка;

24) расчет суммы необходимой прибыли согласно Приложению № 14 настоящего Порядка.

28. Перевозчики вправе представить документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P147), [4 пункта 2](#P148)7 настоящего Положения. В случае, если такие документы не были представлены самостоятельно перевозчиками, то регулирующий орган запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

29. При применении регулирующим органом метода индексации перевозчиками представляются документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P144)-[6 пункта 2](#P150)7 настоящего Положения.

30. Регулирующий орган вправе направить перевозчикам мотивированный запрос о представлении дополнительных документов по обоснованию установления (пересмотра) тарифов, указав форму их представления и требования к ним, а перевозчики обязаны их представить в десятидневный срок с момента поступления запроса.

31. Регулирующий орган регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день получения. При несоответствии документов установленным требованиям регулирующий орган возвращает их на доработку в десятидневный срок со дня получения с письменным указанием оснований такого возврата.

Возврат заявления и документов на доработку не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении (пересмотре) тарифов на транспортные услуги после устранения перевозчиками причин, послуживших основанием для их возврата.

32. Непредставление любым из перевозчиков, подавших заявление, части документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P144), [2](#P145), [5](#P149) - [21 пункта 2](#P170)7 настоящего Положения, является основанием для отказа регулирующим органом в рассмотрении заявления об установлении (пересмотре) тарифов на транспортные услуги до представления документов в полном объеме.

33. Рассмотрение заявления, расчетных документов и подготовка заключения регулирующим органом осуществляется в месячный срок с момента получения регулирующим органом документов, предусмотренных [пунктом 2](#P142)7 настоящего Положения, в полном объеме.

34. Решение об установлении (пересмотре) тарифов на транспортные услуги оформляется правовым актом регулирующего органа и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

35. Решение регулирующего органа направляется в пятидневный срок с момента его принятия перевозчикам и в Службу по тарифам Иркутской области.

Начальник отдела потребительского рынка

товаров, услуг и ценообразования

администрации муниципального

образования «Заларинский район» О.В. Кобешева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

СПРАВКА

ОБ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПЕРЕВОЗЧИКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ ЗА \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(для перевозчиков, осуществляющих распределение затрат по статьям)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Пассажирские перевозки | | | | Грузовые перевозки [<\*\*>](#P518) | Прочая деятельность [<\*\*>](#P518) |
| Городские [<\*>](#P517) | Пригородные [<\*>](#P517) | Междугородные [<\*>](#P517) | Почасовые |
| 1.1. Перевезено пассажиров | тыс. чел. |  |  |  |  | X | X |
| 1.2. в т.ч. за плату | тыс. чел. |  |  |  |  | X | X |
| 2.1. Пассажирооборот | тыс. пасс.-км |  |  |  |  | X | X |
| 2.2. в т.ч. за плату | тыс. пасс.-км |  |  |  |  | X | X |
| 3. Автомобилечасы на линии | тыс. час. |  |  |  |  |  | X |
| 4. Пробег подвижного состава | тыс. км |  |  |  |  |  | X |
| 5. Выполнено рейсов |  |  |  |  |  | X |  |
| 6. Доходы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| 7. Расходы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. Фонд оплаты труда водителей и кондукторов | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.2. Единый социальный налог от фонда оплаты труда водителей и кондукторов | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.3. Топливо автомобильное | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.4. Смазочные материалы | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.5. Износ автошин | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.6. Затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.6.1. Заработная плата ремонтного персонала с отчислениями | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.6.2. Материальные затраты на ремонт | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.7. Амортизация подвижного состава | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 7.8. Общехозяйственные расходы | тыс. руб. |  |  |  |  |  | X |
| 8. Убытки | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| 9. Прибыль | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| 10. Субсидии и субвенции | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |
| Справочно: |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Численность - всего, в том числе: | чел. |  |  |  |  |  |  |
| Водители | чел. |  |  |  |  |  | X |
| Кондукторы | чел. |  |  |  |  |  | X |
| Ремонтные рабочие | чел. |  |  |  |  |  | X |
| Подсобные рабочие | чел. |  |  |  |  |  | X |
| Руководители и специалисты | чел. |  |  |  |  |  | X |
| 12. Среднемесячная заработная плата - всего, в том числе: | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Водители | руб. |  |  |  |  |  | X |
| Кондукторы | руб. |  |  |  |  |  | X |
| Ремонтные рабочие | руб. |  |  |  |  |  | X |
| Подсобные рабочие | руб. |  |  |  |  |  | X |
| Руководители и специалисты | руб. |  |  |  |  |  | X |

--------------------------------

<\*> Показатели работы по перевозкам маршрутными автобусами и маршрутными такси необходимо указать отдельно.

<\*\*> По грузовым перевозкам и прочей деятельности необходимо указать объемы выполненных работ.

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКУ ПАССАЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Ед. изм. | Учтено в действующем тарифе | Отчетный период (факт) | Период регулирования (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Перевезено пассажиров | тыс. чел |  |  |  |
|  | Пассажирооборот | тыс. пасс.км |  |  |  |
|  | Автомобиле часы на линии | тыс. час. |  |  |  |
|  | Пробег подвижного состава | тыс. км |  |  |  |
|  | Выполнено рейсов | ед. |  |  |  |
|  | Пробег | тыс. км |  |  |  |
|  | Доходы | тыс. руб. |  |  |  |
|  | Расходы на перевозки: |  |  |  |  |
| 1. | Фонд оплаты труда водителей и кондукторов | тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Отчисления на социальные нужды | тыс. руб. |  |  |  |
| 3. | Топливо | тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | Смазочные материалы | тыс. руб. |  |  |  |
| 5. | Затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт | тыс. руб. |  |  |  |
| 5.1. | Заработная плата ремонтного персонала | тыс. руб. |  |  |  |
| 5.2. | Материальные затраты на ремонт | тыс. руб. |  |  |  |
| 5.3. | Услуги сторонних организаций по ремонту транспортных средств | тыс. руб. |  |  |  |
| 6. | Износ автомобильных шин | тыс. руб. |  |  |  |
| 7. | Амортизационные отчисления | тыс. руб. |  |  |  |
| 8. | Общехозяйственные, прочие расходы | тыс. руб. |  |  |  |
| 9. | Затраты всего | тыс. руб. |  |  |  |
| 10. | Прибыль | тыс. руб. |  |  |  |
| 11. | Необходимая валовая выручка | тыс. руб. |  |  |  |
| 12. | Тариф в пригородном сообщении (Тпр): | руб./пасс.км |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

ИНФОРМАЦИЯ О НАЛИЧИИ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка, модель, модификация транспортного средства | Год выпуска | Государственный номер | Вместимость, пассажиров, в том числе посадочных мест, (чел.) | Форма собственности | Характер использования (городское, пригородное, междугородное сообщения, заказные) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер маршрута | Количество транспортных средств на маршруте и их марки,  (ед.) | Учтено в действующем тарифе | | Отчетный период (факт) | | Период регулирования | | | | |
| фактическое время работы, (часов) | количество рейсов,  (ед.) | фактическое время работы, (часов) | количество рейсов,  (ед.) | время начала движения по маршруту, (часов, минут) | время окончания движения по маршруту, (часов, минут) | время рейса, (часов) | количество рейсов в год,  (ед.) | продолжительность движения по маршруту,  (часов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

НОРМАТИВНОГО ПРОБЕГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер маршрута | Марка транспортных средств | Пробег, учтенный в действующем тарифе,  (км) | Фактический пробег в отчетном периоде, (км) | Нормативный пробег на период регулирования | | | | | Нормативный пробег  (гр.6 + гр. 10),  (км) |
| Нулевой, (км) | по маршруту | | | |
| протяженность маршрута, (км) | количество рейсов, (ед.) | количество календарных дней в расчетном периоде, (дней) | пробег по маршруту,  (км) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

ПАССАЖИРООБОРОТА В ПРИГОРОДНОМ СООБЩЕНИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер маршрута | Марка транспортных средств | Вместимость автобуса, (чел.) | Учтено в действующем тарифе, (пасс.км) | Отчетный период (факт) | | Период регулирования | | |
| пробег по маршруту, (км) | пассажирооборот, (пасс. км) | пробег по маршруту, (км) | коэффициент использования вместимости | пассажирооборот, (пасс. км) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Фонд оплаты труда, учтенный в действующем тарифе, (тыс. рублей) | Отчетный период (факт) | | | Период регулирования (план) | | |
| численность работников, (чел.) | среднемесячная зарплата, (руб.) | фонд оплаты труда, (тыс. руб.) | численность работников, (чел.) | среднемесячная зарплата, (руб.) | фонд оплаты труда, (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Водители |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Кондукторы |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ТОПЛИВО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид транспортных средств | Вид топлива | Затраты на топливо, учтенные в действующем тарифе, (тыс. руб.) | Отчетный период (факт) | | | | Период регулирования | | | | |
| Пробег, (км) | Расход,  (л) | Цена за 1 л,  ( руб.) | Затраты, (тыс. руб.) | Пробег,  (км) | Нормативный расход, л / 100 км пробега,  (л) | Расход, (л) | Цена за 1 л, (руб.) | Затраты, (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид транспортных средств | Затраты на смазочные материалы, учтенные в действующем тарифе  (тыс. руб.) | Отчетный период (факт) | | | | Период регулирования | | | | |
| Пробег, (км) | Расход, л  (кг) | Цена за 1 л (кг),  (руб.) | Затраты, (тыс. руб.) | Пробег, (км) | Нормативный расход, л (кг)/ 100 литров топлива | Расход, л (кг) | Цена за 1 л (кг),  (руб.) | Затраты, (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

ЗАТРАТ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи затрат | Затраты, учтенные в действующем тарифе (тыс. руб.) | Отчетный период (факт) | | | Период регулирования | | |
| пробег (км) | численность ремонтных рабочих, (чел) | затраты (тыс. руб.) | пробег,  (км) | численность ремонтных рабочих,  (чел) | затраты, (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1. | Заработная плата ремонтных рабочих |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Отчисления |  |  | - |  |  |  |  |
| 1.3. | Запасные части и материалы |  |  | - |  |  |  |  |
| 1.4. | Услуги сторонних организаций по ремонту транспортных средств |  |  | - |  |  |  |  |
| Итого | |  |  | - |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

ЗАТРАТ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИЗНОСА И РЕМОНТ (ЗАМЕНУ) АВТОМОБИЛЬНЫХ ШИН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка транс портных средств, | Марка шин | Затраты, учтенные в действующем тарифе,  (тыс. руб.) | Отчетный период (факт) | | Период регулирования | | | | |
| пробег,  (км) | затраты на восстановление износа и ремонт (замену) шин,  (тыс. руб.) | норма на восстановление износа и ремонт шин,  (%/тыс. км) | стоимость шин,  (руб.) | количество ходовых шин, (штук) | пробег, (км) | затраты на восстановление износа и ремонт (замену) шин, (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка транспортных средств, прочие основные средства | Отчетный период (факт) | | | Период регулирования | | |
| балансовая стоимость, (руб.) | срок полезного использования | сумма амортизационных отчислений,  (руб.) | балансовая стоимость, (руб.) | срок полезного  использования | сумма амортизационных отчислений,  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ПРОЧИХ РАСХОДОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Ед. изм. | Отчетный период (факт) | Период регулирования (план) |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Оплата труда, всего, в том числе: | тыс. руб |  |  |
|  | Административно-управленческий персонал | тыс. руб |  |  |
|  | Численность административно-управленческого персонала | чел. |  |  |
|  | Вспомогательные рабочие (обслуживающий персонал) | тыс. руб |  |  |
|  | Численность вспомогательных рабочих  (обслуживающего персонала) | чел. |  |  |
|  | Отчисления на социальные нужды | тыс. руб |  |  |
|  | Тепловая энергия (газ и прочее) | тыс. руб |  |  |
|  | Электрическая энергия | тыс. руб |  |  |
|  | Водоснабжение и водоотведение | тыс. руб |  |  |
|  | Вывоз и утилизация твердых бытовых отходов | тыс. руб |  |  |
|  | Амортизация зданий и оборудования | тыс. руб |  |  |
|  | Аренда помещений (зданий), сооружений, земли | тыс. руб |  |  |
|  | Содержание собственного автовокзала (автостанции) | тыс. руб |  |  |
|  | Расходы на содержание автомобильного транспорта для общехозяйственных нужд | тыс. руб |  |  |
|  | Малоценные и быстроизнашивающиеся товары | тыс. руб |  |  |
|  | Канцелярские расходы | тыс. руб |  |  |
|  | Оплата работ и услуг сторонних организаций, всего, в том числе: | тыс. руб |  |  |
|  | Техническое обслуживание и ремонт подвижного состава, непосредственно участвующего в осуществлении пассажирских перевозок | тыс. руб |  |  |
|  | Ремонтные работы на территории | тыс. руб |  |  |
|  | Текущие и капитальные ремонты помещений (зданий) и сооружений | тыс. руб |  |  |
|  | Ремонт и техническое обслуживание оборудования | тыс. руб |  |  |
|  | Услуги автовокзалов (автостанций) | тыс. руб |  |  |
|  | Охрана | тыс. руб |  |  |
|  | Услуги связи, почты | тыс. руб |  |  |
|  | Услуги банка (инкассация и прочее) | тыс. руб |  |  |
|  | Услуги типографий (бланки билетов, путевых листов, журналов учета | тыс. руб |  |  |
|  | Ежедневный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей | тыс. руб |  |  |
|  | Ежедневный предрейсовый технический осмотр автобусов | тыс. руб |  |  |
|  | Повышение квалификации водителей | тыс. руб |  |  |
|  | Оплата прочих товаров (работ и услуг) | тыс. руб |  |  |
|  | Платежи по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств | тыс. руб |  |  |
|  | Платежи по обязательному страхованию гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров | тыс. руб |  |  |
|  | Платежи по добровольному страхованию транспортных средств (при наличии) | тыс. руб |  |  |
|  | Услуги автоматизированной навигационной системы диспетчерского управления транспортом с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС/GPS | тыс. руб |  |  |
|  | Технический осмотр автотранспорта | тыс. руб |  |  |
|  | Лизинговые платежи | тыс. руб |  |  |
|  | Проценты за кредиты банков | тыс. руб |  |  |
|  | Налоги, всего, в том числе: | тыс. руб |  |  |
|  | Транспортный налог | тыс. руб |  |  |
|  | Плата за выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду | тыс. руб |  |  |
|  | Налог на имущество | тыс. руб |  |  |
|  | Налог на землю | тыс. руб |  |  |
|  | Прочие расходы с расшифровкой | тыс. руб |  |  |
|  | Итого | тыс. руб |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к Порядку установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах муниципального образования «Заларинский район» |

РАСЧЕТ

НЕОБХОДИОЙ СУММЫ ПРИБЫЛИ ОТ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование показателей | Ед. изм. | Учтено в действующем тарифе | Отчетный период (факт) | Период регулирования (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Прибыль на нужды перевозчика | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.1. | Расходы на развитие производства | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.1.1. | Капитальные вложения (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.1.2. | Приобретение основных средств (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.2. | Расходы на социальные нужды (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.3. | Прибыль на прочие цели (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Налоги и платежи, уплачиваемые за счет прибыли | тыс. руб. |  |  |  |
|  | из них: | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.1. | налог на прибыль | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.2. | прочие налоги и иные обязательные платежи и сборы | тыс. руб. |  |  |  |
| 3. | Налоги, относимые на финансовые результаты деятельности перевозчика, - всего, в том числе: | тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | Потребность в прибыли | тыс. руб. |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

РАСЧЕТ

НЕОБХОДИОЙ СУММЫ ПРИБЫЛИ ОТ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование показателей | Ед. изм. | Учтено в действующем тарифе | Отчетный период (факт) | Период регулирования (план) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Прибыль на нужды перевозчика | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.1. | Расходы на развитие производства | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.1.1. | Капитальные вложения (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.1.2. | Приобретение основных средств (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.2. | Расходы на социальные нужды (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.3. | Прибыль на прочие цели (с расшифровкой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Налоги и платежи, уплачиваемые за счет прибыли | тыс. руб. |  |  |  |
|  | из них: | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.1. | налог на прибыль | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.2. | прочие налоги и иные обязательные платежи и сборы | тыс. руб. |  |  |  |
| 3. | Налоги, относимые на финансовые результаты деятельности перевозчика, - всего, в том числе: | тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | Потребность в прибыли | тыс. руб. |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25»04.2016 г. р. п. Залари № 162

О проведении мероприятий

в рамках Всемирного дня охраны труда

Поддерживая инициативу Международной организации труда в проведении Всемирного дня охраны труда, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Иркутской области от 23.07.2008 № 58-оз «Об охране труда в Иркутской области», от 24.07.2008 № бЗ-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда», руководствуясь ст. 22,46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район». ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям всех форм собственности в честь  
Всемирного дня охраны труда, 28.04.2016 года:

1. Провести совещания по вопросам безопасности на производстве.
2. Провести на объектах организаций проверки состояния охраны труда на рабочих местах в каждом подразделении (с последующим составлением плана по устранению нарушений).
3. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
4. Информацию о проведённых мероприятиях направить до 12.05.2016 в отдел экономического анализа и прогнозирования муниципального образования «Заларинский район».
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия», разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Орноева B.C.

Глава администрации муниципального,

образования «Заларинский район» В. В.Самойлович

**Информационное сообщение о проведении аукциона**

Муниципальное образование «Заларинский район» объявляет аукцион по продаже муниципального имущества, состоящего из:

**Лот № 1** Начальная цена: 207000 рублей с учетом НДС. Техническая характеристика:

Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 474,3 кв.м, этаж 1-2, адрес (местонахождение) объекта: Иркутская область, Заларинский район, д. Сорты, ул. Трактовая, д.28, пом.2. Стены – кирпичные, крыша – шиферная, полы – дощатые, оконные проемы – деревянные.

**Величина повышения начальной цены (шаг аукциона)**:

- Лот №1 в размере 10350 (десять тысяч триста пятьдесят) рублей и не изменяется в течение всего аукциона;

**Способ приватизации:** Аукцион является открытым по составу участников.

**Условия и сроки платежа**: Оплата приобретаемого на аукционе имущества осуществляется победителем аукциона до подписания договора купли-продажи, за вычетом суммы задатка;

**Реквизиты для перечисления задатка:**

УФК по Иркутской области (Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район» л/с 05343208690); ИНН 3825002290; КПП 382501001; БИК 042520001; ОГРН 1033801911208

Номер счета получателя: 40302810200003000067; Наименование банка: Отделение Иркутск, г. Иркутск.

**Размер задатка** составляет 20% от начальной цены имущества и составляет:

- Лот №1 в размере 41400 (сорок одна тысяча четыреста) рублей;

Задаток вносится претендентом на счет продавца до подачи документов на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона.

**Форма подачи предложений о цене:** Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто (открытая форма подачи предложений о цене).

**Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений)**:

Прием заявок на участие в аукционе осуществляются по рабочим дням с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 одновременно с документом, подтверждающим перечисление задатка на счет продавца с 27.04.2016г. по 23.05.2016г. по адресу: 666322 Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, д.103, каб. 212.

**Аукцион состоится:**

- Лот №1 26.05.2016г. в 10.00 по местному времени;

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

**Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, дата определения участников аукциона:** 24.05. 2016г. в 11.00ч.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Для ознакомления с условиями договора купли-продажи и за справками обращаться по адресу: 666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, д.103. Тел. 8 (395 52) 2-23-51

адрес электронной почты: [zaladmin@irmail.ru](mailto:zaladmin@irmail.ru), контактное лицо: Скребнева Любовь Тимофеевна.

**Дата, время и порядок осмотра нежилого здания:**

осмотр нежилого здания производится в рабочее время (с 8-00 до 12-00 часов) по предварительной договоренности.

**Информация о предыдущих торгах по продаже муниципального имущества:**

- ранее извещение по продаже муниципального имущества размещалось на сайте http://www.torgi.gov.ru 05.07.2013г.

Ответственный за выпуск

и компьютерную верстку

Соколова М.Г.

**Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от 27.12.1991 года «О средствах массовой информации»**

Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»

666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-62

Тираж 100 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |