

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10/1 от 01 марта 2018 года

**О РАЗРАБОТКЕ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания представителей сельского поселения Жигули от 27.11.2017 года № 92 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Жигули м.р. Ставропольский Самарской области и внесения в них изменений», в целях обеспечения градостроительной деятельности на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Местные нормативы).
2. Назначить уполномоченным органом по организации работ по разработке местных нормативов администрацию сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области обеспечить:
 - 1) разработку документов местных нормативов;
 - 2) обеспечить сбор и обобщение предложений по проекту местных нормативов градостроительного проектирования, поступающих от заинтересованных лиц;
 - 3) после разработки местных нормативов, направить проект нормативного правового акта Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский об утверждении местных нормативов главе сельского поселения для внесения в Собрание представителей сельского поселения Жигули на утверждение.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Жигули» и на официальном сайте сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.

Глава сельского поселения Жигули А.Т. ЧИСТЯКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №25 от 3 мая 2018 года

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №12 ОТ 15.03.2018 ГОДА «О РАЗРАБОТКЕ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях приведения в соответствие действующего Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания представителей сельского поселения Жигули от 27.11.2017 г. № 92 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и внесения в них изменений» и руководствуясь Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, постановляю:

1. Отменить Постановление № 12 от 15.03.2018 года «О разработке местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области» в связи с технической ошибкой.
2. Опубликовать настоящее постановление в сельской газете «Жигули» и на официальном сайте поселения <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Жигули А.Т. ЧИСТЯКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №27 от 23 мая 2018 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ОРГАНОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»**

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом сельского поселения Жигули, Администрация сельского поселения Жигули ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жигули» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Жигули <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Жигули А.Т. ЧИСТЯКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Главы администрации сельского поселения Жигули №27 от 23.05.2018 г.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 Г. №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ОРГАНОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок това-

ров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего государственного финансового контроля сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон в сфере закупок) и определяет правила осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский (далее именуется - контрольный орган) контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок (далее - деятельность по контролю).

1.2. Предметом контрольной деятельности является соблюдение Федерального закона в сфере закупок в рамках полномочий контрольного органа. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных про-

верок (далее именуется - План), утверждаемым приказом контрольного органа, с соблюдением периодичности, предусмотренной статьей 99 Федерального закона в сфере закупок.

1.4. Внеплановые проверки проводятся контрольным органом по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

1.5. Контрольная деятельность осуществляется в отношении субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в пределах полномочий контрольного органа.

1.6. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами контрольного органа в форме проведения камеральных и выездных проверок, а также встречных проверок, проводимых в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее именуется - контрольные мероприятия).

1.7. Должностными лицами контрольного органа, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- а) руководитель контрольного органа;
- б) заместители руководителя контрольного органа, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок;
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений контрольного органа, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные государственные гражданские служащие контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом контрольного органа, включаемые в состав проверочной группы.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативно правовых актов в установленной сфере деятельности;

- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа;

- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчика, контрактных нужд, контрактных управляющих, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, – с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа контрольного органа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в пределах предоставленных им полномочий и принимать меры по их предотвращению.

- д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. Запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, предписания вручаются руководителю или уполномоченным должностным лицам субъекта контроля (далее – представителю субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий.

1.14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом контрольного органа на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;

- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3. Проведение контрольных мероприятий.

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

3.3. Руководителем проверочной группы контрольного органа назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.7. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

3.9. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

3.10. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.11. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.12. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней.

3.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий.

4.1. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом (заключением) проверки.

4.2. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.4. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.