

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

Распоряжение Главы. 01	<i>Постановление №13 от 02.02.18 г. . . 11</i>	Постановления Главы. 74
<i>Распоряжение №1 от 09.01.18 г. . . . 01</i>	<i>Постановление №14 от 02.02.18 г. . . 11</i>	<i>Постановление №01 от 16.02.18 г. . . 74</i>
<i>Распоряжение №2 от 17.01.18 г. . . . 02</i>	<i>Постановление №15 от 02.02.18 г. . . 12</i>	Решение Совета депутатов. 75
Постановления Администрации. . . 02	<i>Постановление №16 от 05.02.18 г. . . 12</i>	<i>Решение №01-А от 28.02.18 г. 75</i>
<i>Постановление №01 от 09.01.18 г. . . 02</i>	<i>Постановление №17 от 05.02.18 г. . . 12</i>	<i>Решение №02-А от 28.02.18 г. 75</i>
<i>Постановление №02 от 12.01.18 г. . . 02</i>	<i>Постановление №18 от 05.02.18 г. . . 13</i>	<i>Решение №03-А от 28.02.18 г. 78</i>
<i>Постановление №03 от 15.01.18 г. . . 03</i>	<i>Постановление №19 от 13.02.18 г. . . 13</i>	<i>Решение №04-А от 28.02.18 г. 78</i>
<i>Постановление №04 от 16.01.18 г. . . 03</i>	<i>Постановление №20 от 16.02.18 г. . . 14</i>	<i>Решение №05-А от 28.02.18 г. 79</i>
<i>Постановление №05 от 17.01.18 г. . . 04</i>	<i>Постановление №21 от 19.02.18 г. . . 15</i>	<i>Решение №06-А от 28.02.18 г. 80</i>
<i>Постановление №06 от 17.01.18 г. . . 06</i>	<i>Постановление №22 от 19.02.18 г. . . 16</i>	<i>Решение №07-А от 28.02.18 г. 83</i>
<i>Постановление №07 от 17.01.18 г. . . 09</i>	<i>Постановление №23 от 19.02.18 г. . . 17</i>	<i>Решение №08-А от 28.02.18 г. 83</i>
<i>Постановление №08 от 17.01.18 г. . . 09</i>	<i>Постановление №24 от 27.02.18 г. . . 17</i>	<i>Решение №09-А от 28.02.18 г. 84</i>
<i>Постановление №09 от 17.01.18 г. . . 10</i>	<i>Постановление №25 от 27.02.18 г. . . 41</i>	<i>Решение №10-Б от 28.02.18 г. 84</i>
<i>Постановление №10 от 17.01.18 г. . . 10</i>	<i>Постановление №26 от 27.02.18 г. . . 64</i>	<i>Решение №11-А от 28.02.18 г. 85</i>
<i>Постановление №11 от 19.01.18 г. . . 10</i>	<i>Постановление №27 от 27.02.18 г. . . 69</i>	<i>Решение №12-Б от 28.02.18 г. 94</i>
<i>Постановление №12 от 19.01.18 г. . . 11</i>	<i>Постановление №28 от 27.02.18 г. . . 72</i>	

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09 января 2018 года № 01
р.п. Урдома

О формировании аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации МО «Урдомское»

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, Областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» от 27 сентября 2006 года № 222 – 12 – ОЗ, Уставом МО «Урдомское», Решением Совета депутатов МО «Урдомское» от 25 декабря 2012 года № 60- А «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации МО «Урдомское»:

1. Сформировать аттестационную комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации МО «Урдомское» (далее - комиссия) в следующем составе:

- Председатель комиссии – Глава МО «Урдомское» СМИРНОВА Елена Витальевна;
- Заместитель председателя комиссии – Заместитель Главы Администрации МО «Урдомское» ЛАРИОНОВ Алексей Иванович;
- Секретарь комиссии – Специалист 1 категории делопроизводитель – секретарь Администрации МО «Урдомское» ФЕДОТОВА Светлана Святославовна;

Члены комиссии:

- Юрисконсульт Администрации МО «Урдомское» САПРОНОВА Анна Владимировна;
- Депутат Совета депутатов МО «Урдомское» МИСНИК Дмитрий Александрович (по согласованию);
- Депутат Совета депутатов МО «Урдомское» БОРОНЕНКОВА Елена Евгеньевна (по согласованию);
- Заместитель заведующего общего отдела КОРЖАКОВ Сергей Валентинович (по согласованию);
- Член Совета ветеранов МО «Урдомское» Прескур Нина Михайловна (по согласованию).

2. Комиссия действует с момента формирования до 31 декабря 2018 года.
3. Специалисту 1 категории делопроизводителю – секретарю Администрации МО «Урдомское» ФЕДОТОВОЙ Светлане Святославовне ознакомить с настоящим распоряжением состав аттестационной комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 17 января 2018 года № 02
р.п. Урдома

Об отпуске Главы МО «Урдомское»

В соответствии с Уставом МО «Урдомское»:

1. Ухожу в отпуск с 29 января 2018 года по 12 февраля 2018 года включительно, продолжительностью 15 календарных дней (за период с 25 октября 2016 года по 24 октября 2017 года).
2. Исполнение обязанностей Главы МО «Урдомское» возлагаю на заместителя Главы Администрации МО «Урдомское» - Ларинова Алексея Ивановича
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 29 января 2018 года.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09 января 2018 года № 01
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Кузнецова С.В. (вх.№505 от 13.12.2017) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 площадью 964 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, местечко Паламыш, СОТ «Вычегда-2», участок 17.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Территориальная зона: «Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения».
4. Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 января 2018 года № 02
рп. Урдома

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером 29:09:010112:78

В соответствии статьей 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании Определения Арбитражного суда Архангельской области от 18 июня 2007 (Дело №А05-13469/03-28) «О несостоятельности (банкротстве) открытого акционерного общества «Верхнелупьинский леспромхоз», заявления Артюшкиной С.А. (вх.№489 от 01.12.2017), Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Прекратить за правообладателем Верхнелупьинский леспромхоз право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером 29:09:010112:78 общей площадью 1406 кв.м., расположенным по адресу: Архангельская область, Ленский район, п.Урдома, ул.Седунова, д.34, из категории земель: земли населённых пунктов, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.
2. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 января 2018 года № 3
рп. Урдома

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Урдомское»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 04 июля 2017 года N 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», Постановлением Правительства Архангельской области от 5 сентября 2017 г. N 353-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Урдомское»:

2. Отменить Постановление Администрации МО «Урдомское» №116 от 18.07.2012 года, постановление Администрации МО «Урдомское» № 46 от 03.05.2016

3. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте МО «Урдомское» в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 января 2018 года № 4
рп. Урдома

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования «Урдомское»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 04 июля 2017 года N 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», Постановлением Правительства Архангельской области от 5 сентября 2017 г. N 353-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Урдомское».

2. Отменить Постановление Администрации МО «Урдомское» № 58 от 01.12.2014 года, Постановление Администрации МО «Урдомское» № 44 от 03.05.2017 года.

3. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте МО «Урдомское» в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 января 2018 года № 05
рп.Урдома

Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора на территории муниципального образования «Урдомское».

Согласно Федеральному закону от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилам обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащий сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 года N 681), руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора на территории муниципального образования «Урдомское».
2. Разместить настоящее постановление сайте МО «Урдомское».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации МО «Урдомское» А.И. Ларионова.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

Утвержден
постановлением Администрации МО «Урдомское»
от 17 января 2017 года № 05

**Порядок организации сбора,
накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории МО «Урдомское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации сбора, накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов на территории муниципального образования «Урдомское» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральном законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.09.2010 N 681 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

1.2. Настоящий порядок определяет систему безопасного обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами, ненадлежащий сбор, накопление, обезвреживание, транспортирование, обработка и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде.

1.3. Порядок обязателен для исполнения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы), в том числе осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившими с собственниками помещений в многоквартирном доме договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме и индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Урдомское», а также физических лиц, проживающих на территории муниципального образования «Урдомское».

1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- отработанные ртутьсодержащие лампы - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;
- отработанные приборы с ртутным наполнением - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации медицинские термометры;
- потребители ртутьсодержащих ламп и приборов - юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства, электрические лампы и приборы с ртутным наполнением;
- накопление отходов - временное складирование отходов в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования;

- сбор - прием или поступление отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов от физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях дальнейшей обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;

- специализированные организации - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

1.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие ртутьсодержащие лампы и приборы, в соответствии с настоящим Порядком и другими нормативными правовыми актами, обеспечивают:

1.5.1. наличие инструкции по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, применительно к конкретным условиям;

1.5.2. назначение в установленном порядке лиц, ответственных за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами;

1.5.3. организацию ведения учета в области обращения с отходами, в том числе с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами;

1.5.4. заключение договора со специализированной организацией на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

2. Организация сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

2.1. Сбору и накоплению в соответствии с настоящим Порядком подлежат осветительные устройства, электрические лампы и приборы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента.

2.2. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов производится отдельно от других видов отходов в отдельном специально выделенном помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, а также в местах, исключающих повреждение тары.

2.3. Допускается хранение отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов в неповрежденной таре из-под новых ртутных ламп и приборов или другой таре, обеспечивающих их сохранность при хранении, погрузо-разгрузочных работах, транспортировании и размещении.

2.4. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп и приборов.

2.5. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп и приборов осуществляется в таре способной препятствовать газовому или жидкостному объему между средами, разделенными этой оболочкой.

2.6. В случае возникновения у потребителя отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов аварийной ситуации, в частности боя ртутьсодержащей лампы (ламп) и прибора (приборов), загрязненное помещение должно быть покинуто людьми и проведены мероприятия по обеззараживанию помещения.

2.7. Не допускается самостоятельное обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме за исключением размещения в местах первичного сбора и размещения и транспортирования до них.

2.8. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов у потребителей отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов осуществляют специализированные организации.

2.9. Потребители отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов (за исключением физических лиц) предоставляют, по письменному запросу, в Администрацию МО «Урдомское» необходимую информацию по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами.

3. Организация сбора, накопления ртутьсодержащих ламп и приборов от физических лиц

3.1. Прием отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов от физических лиц для накопления осуществляется организациями, осуществляющими управление и (или) эксплуатацию жилищным фондом (управляющие компании, ТСЖ и другие) на основании заключенного с собственниками помещений договора управления, выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества или договора на оказание услуг.

3.2. Организации, осуществляющие управление и (или) эксплуатацию жилищным фондом при первичном сборе и накоплении отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов от физических лиц, обеспечивают:

- обустройство мест первичного сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, исключающих доступ третьих лиц;

- назначение должностных лиц, ответственных за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами;

- проведение обучения должностных лиц, ответственных за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами;

- ведение учета в области обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами и приборами;

- заключение договора со специализированными организациями для передачи принятых от физических лиц отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

3.3. Физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства, электрические лампы и приборы с ртутным наполнением, проживающие в частном секторе обязаны заключать договоры со специализированными организациями для сбора, обезвреживания, транспортирования, размещения отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов или с организациями, осуществляющими управление и (или) эксплуатацию жилищным фондом (управляющие компании, ТСЖ и другие) для первичного сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

3.4. Организации, осуществляющие управление и (или) эксплуатацию жилищным фондом, осуществляют передачу специализированным организациям принятых от физических лиц отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, с оформлением акта приема-передачи отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

3.5. Физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства, электрические лампы и приборы с ртутным наполнением обязаны оплачивать расходы, связанные со сбором, накоплением, транспортированием, обработкой, обезвреживанием, утилизацией и размещением отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

3.6. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп в штатной упаковке от физических лиц на территории муниципального образования «Урдомское» осуществляется управляющими компаниями, имеющим лицензию, на платной основе. Последующий сбор ламп от управляющих компаний осуществляют специализированные организации.

4. Информирование населения

4.1. Информирование о порядке сбора, накопления ртутьсодержащих ламп и приборов осуществляется Администрацией муниципального образования «Урдомское»; организациями, осуществляющими управление и (или) эксплуатацию жилищным фондом (управляющие компании, ТСЖ и другие), специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими реализацию ртутьсодержащих ламп.

4.2. Информация о порядке сбора, накопления отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Урдомское», на информационных стендах на территории района.

4.3. Организации, осуществляющие управление и (или) эксплуатацию жилищным фондом (управляющие компании, ТСЖ и другие) размещают в средствах массовой информации сведения об адресах, режиме работы мест первичного сбора и условиях приема отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов.

5. Ответственность за нарушение настоящего Порядка.

5.1. Администрация МО «Урдомское» осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Порядка.

5.2. Лица, совершившие нарушение настоящего Порядка, привлекаются к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Наложение штрафов и других взысканий не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений.

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 января 2018 года № 06 рп. Урдома

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Урдомское»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» постановляю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Урдомское» Ленского района Архангельской области.

2. Отменить:

2.1. Постановление Администрации МО «Урдомское» № 2 от 21.01.2013г «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Урдомское».

2.2. Постановление Администрации МО «Урдомское» №27 от 29.12.2010г «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО «Урдомское».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В.Смирнова

Приложение
к Постановлению Администрации МО «Урдомское»
от 17 января 2018 года № 06

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Муниципального образования «Урдомское»

1. Общие положения

1.1. Организация первичного воинского учета в Муниципальном образовании «Урдомское» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719, Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях на период мобилизации и на военное время, иными нормативно-правовыми актами федерального и краевого уровня, а также уставом МО «Урдомское» и настоящим Положением.

1.2. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Муниципального образования «Урдомское» утверждается Постановлением Администрации МО «Урдомское».

2. Основные задачи при осуществлении первичного воинского учета

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

2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

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

3. Порядок организации и осуществления первичного воинского учета на территории МО «Урдомское»

3.1. При осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Урдомское» (далее - первичный воинский учет) военно-учетный работник (специалист) Администрации МО «Урдомское» (далее - военно-учетный работник) исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3.2. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников – по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса – по карточкам первичного учета.

3.3. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – для военнообязанных.

3.4. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номер протокола.

3.5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного учета, военно – учетный работник (специалист):

а) осуществляет первичный учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории МО «Урдомское»;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории МО «Урдомское» и обязанных состоять на воинском учете;

в) ведет учет организаций, находящихся на их территории, и контролирует ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством Обороны Российской Федерации.

3.6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, военно-учетный работник:

а) сверяет не реже одного раз в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщает о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством Обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке.

3.7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно-учетный работник:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их

отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах об их вручении);

б) заполняет:

- карточки первичного учета на офицеров запаса;
- алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (в двух экземплярах);
- учетные карточки призывников.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

в) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства, или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

г) представляет в военные комиссариаты алфавитные и учетные карточки на поставленных на воинский учет граждан, пребывающих в запасе;

д) информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

е) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

ж) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета военно-учетный работник:

а) представляют в военные комиссариаты документы воинского учета в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.9. Военно-учетный работник ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.10. Ежегодно представляет списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста в срок до 1 ноября, а списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет до 15 ноября.

4. Руководство по организации и осуществлению первичного воинского учета в МО «Урдомское»

4.1. Военно-учетный работник, отвечающий за осуществление первичного воинского учета, по планированию и выполнению мероприятий военно-учетной работы с офицерами, солдатами, сержантами запаса и призывниками, назначается и освобождается от должности Главой МО «Урдомское»

4.2. Ответственный за осуществление первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении у Главы МО «Урдомское»

4.3. В случае отсутствия ответственного за деятельность военно-учетного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его замещает работник, назначенный распоряжением Администрации МО «Урдомское»

5. Порядок расходования средств на организацию и осуществление первичного воинского учета

5.1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории МО «Урдомское», финансируются из субвенций, переданных из регионального фонда компенсаций, образованного в составе бюджета субъекта Российской Федерации;

5.2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудникам отдела военно-учетного стола администрации муниципального образования;
- прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда, оплата суточных при командировках);
- услуги связи (местная, междугородная, услуги почтовой связи);
- транспортные услуги (оплата проезда по служебным командировкам);
- коммунальные услуги;
- расходы по обеспечению мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами, оплата проживания в командировках

6. Права

6.1. Для плановой и целенаправленной работы по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории Муниципального образования «Урдомское» военно-учетный работник имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации МО «Урдомское» аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на военно-учетного работника задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;
- выносить на рассмотрение Главы МО «Урдомское» вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам работы по организации и осуществлению первичного воинского учета на территории муниципального образования «Урдомское».

Глава МО «Урдомское» Е.В.Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 января 2018 года № 07
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Беловоденко С.Н. (вх.№511 от 18.12.2017) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 площадью 1244 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, местечко Паламыш, СОТ «Вычегда-2», участок 4.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Территориальная зона: «Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения».
4. Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 января 2018 года № 08
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Ершовой Н.П. (вх.№516 от 20.12.2017) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 площадью 995 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, местечко Паламыш, СОТ «Вычегда-2», участок 5.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Территориальная зона: «Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения».
4. Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 января 2018 года № 09
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Великой С.В. (вх.№520 от 21.12.2017) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 площадью 1055 кв.м., расположенного по адресу: РФ, Архангельская область, Ленский район, местечко Паламыш, СОТ «Вычегда-2», участок 12.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Территориальная зона: «Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения».
4. Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 января 2018 года № 10
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Парфенова И.С. (вх.№521 от 21.12.2017) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 площадью 1022 кв.м., расположенного по адресу: РФ, Архангельская область, Ленский район, местечко Паламыш, СОТ «Вычегда-2», участок 13.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Территориальная зона: «Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения».
4. Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 января 2018 года № 11
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Листратенковой Г.Н. (вх.№03 от 10.01.2018) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 площадью 1038 кв.м., расположенного по адресу: РФ, Архангельская область, Ленский район, местечко Паламыш, СОТ «Вычегда-2», участок 25.
2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.
3. Территориальная зона: «Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения».
4. Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 января 2018 года № 12
рп. Урдома

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером 29:09:010115:416
В соответствии со статьями 39.2, 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Урдомское» и на основании заявления Аминова С.К. (вх.№522 от 22.12.2017), Администрация МО «Урдомское»
п о с т а н о в л я е т:

1. Прекратить за Аминовым Станиславом Каримовичем, 03.09.1953 года рождения, пол - мужской, место рождения: пос. 1 км Ленского района Архангельской области, паспорт гражданина Российской Федерации: 11 00 143147, выдан 13.12.2000 Отделом Внутренних Дел Ленского района Архангельской области, код подразделения: 292-017, зарегистрирован по адресу: Архангельская область, Ленский район, пос.Урдома, ул.Молодежная, дом 17, кв.2, право постоянного бессрочного пользования земельным участком с кадастровым номером 29:09:010115:416 общей площадью 2844 кв.м., расположенным по адресу: Архангельская область, Ленский район, п.Урдома, ул.Молодежная, д.17, из категории земель: земли населённых пунктов, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.
2. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 февраля 2018 года № 13
рп. Урдома

О внесении изменения в Постановление Администрации МО «Урдомское» от 10 ноября 2017 года №111
В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»
п о с т а н о в л я е т:

1. В Постановлении Администрации МО «Урдомское» от 10 ноября 2017 года №111 «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» слова «с кадастровым номером 29:09:011012:594» заменить словами «с кадастровым номером 29:09:010112:594».
2. Настоящее Постановление распространяет свое действие с момента вступления в действие Постановления Администрации МО «Урдомское» от 10 ноября 2017 года №111.
3. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

И.о. Главы МО «Урдомское» А.И. Ларионов

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 февраля 2018 года № 14
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка
В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Краюшкиной О.Н. (вх.№02 от 10.01.2018) Администрация МО «Урдомское»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:090201 площадью 2000 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, деревня Бор, улица Новая, по смежеству с земельным участком с кадастровым номером 29:09:090201:99.
2. Категория земель: земли населенных пунктов.
3. Территориальная зона: зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).
4. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (2.2).
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

И. о. Главы МО «Урдомское» А.И. Ларионов

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 февраля 2018 года № 15
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Ивановой Е.Г. (вх.№06 от 15.01.2018) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:010102 площадью 1506 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Архангельская, 11, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 29:09:010102:114, принадлежащего на праве собственности Ивановой Елизавете Гайфулловне, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

2. Категория земель: земли населенных пунктов.
3. Территориальная зона: Ж-1 Зона застройки индивидуальными жилыми домами.
4. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

И.о. главы МО «Урдомское» А.И. Ларионов

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 февраля 2018 года № 16
рп. Урдома

О внесении изменения в Постановление Администрации МО «Урдомское» от 17 января 2018 года №10

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. В пункте 1 Постановления Администрации МО «Урдомское» от 17 января 2018 года №10 «Об утверждении схемы расположения земельного участка» слова «площадью 1022 кв.м.» заменить словами «площадью 1122 кв.м.».
2. Прилагаемую к Постановлению Администрации МО «Урдомское» от 17 января 2018 года №10 схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011601 утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее Постановление распространяет свое действие с момента вступления в действие Постановления Администрации МО «Урдомское» от 17 января 2018 года №10.
4. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

И.о. главы МО «Урдомское» А.И. Ларионов

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 февраля 2018 года № 17
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Генерального директора ООО «РемСтройСервис» В.В. Ерченко Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011501 общей площадью 14455 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Калинина, Промзона, Первый проезд.
2. Категория земель: земли населенных пунктов.

3. Территориальная зона: производственная зона (П-1).
4. Разрешенное использование: склады (6.9).
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

И.о. главы МО «Урдомское» А.И. Ларионов

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 февраля 2018 года № 18
рп. Урдома**

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Краюшкиной О.Н. (вх.№02 от 10.01.2018) Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:090201 площадью 2000 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, деревня Бор, улица Новая, по смежеству с земельным участком с кадастровым номером 29:09:090201:99.
2. Категория земель: земли населенных пунктов.
3. Территориальная зона: зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).
4. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (2.2).
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

И.о. главы МО «Урдомское» А.И. Ларионов

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 февраля 2018 года № 19
рп. Урдома**

Об утверждении схемы расположения земельных участков

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории (схему раздела земельного участка с кадастровым номером 29:09:010111:11, в результате которого образуется 5 (пять) новых земельных участков, а исходный сохраняется в измененных границах), категория земель: земли населенных пунктов, территориальная зона: производственная зона (П-1):
 - земельный участок с условным номером 29:09:010111:11:ЗУ1 общей площадью 92060 кв.м., адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Железнодорожная, Промзона, по смежеству с земельным участком с кадастровым номером 29:09:010111:247, разрешенное использование: склады (6.9).
 - земельный участок с условным номером 29:09:010111:11:ЗУ2 общей площадью 1020 кв.м., адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Железнодорожная, Промзона, по смежеству с земельным участком с кадастровым номером 29:09:010111:44, разрешенное использование: склады (6.9).
 - земельный участок с условным номером 29:09:010111:11:ЗУ3 общей площадью 10580 кв.м., адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Железнодорожная, Промзона, по смежеству с земельным участком с кадастровым номером 29:09:010111:247, разрешенное использование: склады (6.9).
 - земельный участок с условным номером 29:09:010111:11:ЗУ4 общей площадью 3222 кв.м., адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Железнодорожная, 18Б, разрешенное использование: бытовое обслуживание (бани) (3.3).
 - земельный участок с условным номером 29:09:010111:11:ЗУ5 общей площадью 934 кв.м., адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, улица Железнодорожная, 18В, разрешенное использование: бытовое обслуживание (бани) (3.3).
2. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 февраля 2018 года № 20
р.п. Урдома

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Урдомское» от 22 декабря 2017 года № 130 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сферы культуры муниципального образования «Урдомское» на 2018-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» руководствуясь Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Урдомское», утвержденным постановлением Администрации МО «Урдомское» от 23 октября 2013 года № 65 и Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие сферы культуры муниципального образования «Урдомское» на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации МО «Урдомское» от 22 декабря 2017 года № 130 следующие изменения:

1.1. Паспорт программы изложить в новой редакции:

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие сферы культуры муниципального образования «Урдомское» на 2018-2020 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	постановление Администрации МО «Урдомское» от 23 октября 2013 года № 65 «Об утверждении Порядка разработки и реализации программ МО «Урдомское», постановление Правительства Архангельской области от 12 октября 2012 года № 461-пп (в редакции от 27 июля 2017 года № 290-пп «Об утверждении государственной программы Архангельской области «Культура Русского Севера (2013 - 2020 годы)»
Ответственный исполнитель (разработчик) Программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга» МО «Урдомское»
Цели Программы	Создание и сохранение благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры, создания единого культурного пространства и сохранения культурного наследия, развития культурного и духовного потенциала населения, обеспечения свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям в муниципальном образовании «Урдомское»
Задачи Программы	Задача № 1 - Совершенствование системы библиотечного обслуживания, повышение качества и доступности библиотечных услуг для населения МО «Урдомское», вне зависимости от места проживания. Задача № 2 - Создание условий для раскрытия творческого потенциала личности, удовлетворения жителями поселения своих духовных и культурных потребностей в МО «Урдомское». Задача № 3 - Создание современных условий для повышения качества предоставляемых услуг учреждениями культуры. Задача № 4 - Повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
Целевые показатели Программы	- увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом); - повышение уровня удовлетворенности жителей МО «Урдомское» качеством предоставления услуг в сфере культуры; - увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек; - увеличение посещаемости муниципального учреждения культуры МО «Урдомское»; - увеличение количества предоставляемых дополнительных услуг муниципальным учреждением культуры МО «Урдомское»; - повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
Сроки реализации Программы	Программа рассчитана на 2018 - 2020 годы.
Основные мероприятия Программы	- совершенствование системы управления и развитие кадрового потенциала; - библиотечное обслуживание населения; - развитие и совершенствование системы культурно-просветительного обслуживания населения; - сохранение и развитие культурно-исторических традиций; - культурно-просветительская деятельность - сохранение и развитие культурно-исторических традиций, традиционной народной культуры, народных промыслов и ремесел.
Соисполнители Программы	Администрация муниципального образования «Урдомское»
Ожидаемые результаты реализации Программы	- максимально возможное удовлетворение творческих и духовных потребностей населения; - привлечение широких слоёв населения к участию в культурной, образовательной, просветительной деятельности; - расширение инфраструктуры культурной среды в МО «Урдомское»
Организация контроля	Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация МО «Урдомское» в пределах своих полномочий: общий контроль, контроль сроков реализации программных мероприятий. Отчетный период – квартал
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования -12237,5 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета МО «Урдомское» - 9825,1 тыс. рублей; средства областного бюджета- 1762,4 тыс. рублей; внебюджетные источники – 650,0 тыс. рублей

1.2. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Ресурсное обеспечение Программы Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета поселения и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования составит:

2018 год – 12237,5 тыс. руб.

2019 год – 12237,5 тыс. руб.

2020 год – 12237,5 тыс. руб.

Участие в реализации финансирования мероприятий Программы определяется соглашениями, договорами, контрактами.

**Распределение объемов финансирования Программы
по источникам, направлениям расходования средств и годам**

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	По годам		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
Всего по Программе				
- бюджет МО «Урдомское»	29475,3	9825,1	9825,1	9825,1
- областной бюджет	5287,2	1762,4	1762,4	1762,4
- внебюджетные средства	1950,0	650,0	650,0	650,0
ИТОГО	36712,5	12237,5	12237,5	12237,5

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на интернет - сайте МО «Урдомское».

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 февраля 2018 года № 21
рп. Урдома**

О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации МО «Урдомское» от 18 июля 2012 года № 102

В целях реализации положений Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Урдомское»» утвержденный Постановлением Администрации МО «Урдомское» от 18 июля 2012 года № 102 следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункт 21 изложить в новой редакции:

«21. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить в Администрацию МО «Урдомское» следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2.1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

3) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю на праве собственности;

6) справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

7) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Долж-

ностные лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра) сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу гражданину-заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается;

8) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем алиментов в течение расчетного периода;

9) копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в дефисах первом-шестом пункта 4 статьи 3 Закона Архангельской области от 20 сентября 2005г № 78-5-ОЗ « О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области» и пункте 5 приложения N 1 к Закону Архангельской области от 20 сентября 2005г № 78-5-ОЗ);

10) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

11) справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

12) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц ».

1.2. Дополнить пункт 2.1 подпунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. В целях признания граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма гражданин-заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период;

3) копии налоговых деклараций о доходах гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю;

6) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

7) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя);

8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Урдомское» в сети Интернет.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2018 года № 22 рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Губкиной О.В. (вх.№23 от 22.01.2018) Администрация МО «Урдомское»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:010103 общей площадью 2494 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, рабочий поселок Урдома, переулок Паламышский, 8, образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 29:09:010103:91, принадлежащего на праве собственности Губкиной Ольге Васильевне, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.
2. Категория земель: земли населенных пунктов.
3. Территориальная зона: Ж-1 Зона застройки индивидуальными жилыми домами.
4. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (2.2).
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 19 февраля 2018 года № 23
рп. Урдома

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьями 11.10, 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом МО «Урдомское», на основании заявления Каспирович В.С. (вх.№27 от 23.01.2018) Администрация МО «Урдомское»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка в кадастровом квартале 29:09:011301 общей площадью 860 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Архангельская область, Ленский район, деревня Берег.
2. Категория земель: земли населенных пунктов.
3. Территориальная зона: зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).
4. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (2.2).
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 27 февраля 2018 года № 24
рп. Урдома

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 года № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Урдомское».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Урдомское» от 13.03.2015 года № 10 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Урдомское».
3. Установить, что ежегодно до 01 марта должностное лицо администрации обеспечивает размещение на официальном сайте МО «Урдомское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.
3. В период по 31.12.2018 должностное лицо Администрации МО «Урдомское», уполномоченное на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям, содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

При представлении должностному лицу Администрации МО «Урдомское», уполномоченному на осуществление муниципального контроля, документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)» и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

5. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Урдомское».
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

Утверждён
Постановлением Администрации МО «Урдомское»
от 27 февраля 2018 года № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Урдомское»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Урдомское» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Урдомское» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно Администрацией.

Исполняющим осуществление муниципальной функции является: помощник главы Администрации муниципального образования «Урдомское» по муниципальному контролю.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- Законом Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного земельного надзора Архангельской области органами муниципального земельного контроля»

- Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

- Уставом муниципального образования «Урдомское»;

- Решением Собрания депутатов муниципального образования «Урдомское» от 18.08.2017 года № 20-А «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации муниципального образования «Урдомское», уполномоченных в сфере муниципального контроля составлять протоколы об административных правонарушениях».

4. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения административного регламента, за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

5. При организации и проведении проверок в отношении органов местного самоуправления применяются положения настоящего административного регламента.

6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального земельного фонда (жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Урдомское»), федеральными законами, законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Урдомское».

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

а) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

б) документы, устанавливающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объекты недвижимого имущества;

в) документ, подтверждающий личность правообладателя, его представителя;

г) документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

д) доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля не может требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7.1. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

д) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

е) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

з) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

и) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

к) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

л) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

м) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

8. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

б) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации. План проведения проверок физических лиц утверждается постановлением Администрации.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов). При этом, к акту проверки прилагается заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов приведен в Приложении № 2).

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

11. На основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год Главой муниципального образования «Урдомское» принимается решение о подготовке к проведению плановой проверки путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Администрации.

12. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении плановой проверки не позднее чем за 20 дней до начала проведения проверки;

2) после подписания постановления Администрации о проведении плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

13. Постановление Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина подписывается Главой муниципального образования «Урдомское».

Форма постановления о проведении плановой проверки приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена не позднее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимате-

лями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

17. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

18. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 и 4 пункта 16 административного регламента, Глава муниципального образования «Урдомское» поручает соответствующему должностному лицу Администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 административного регламента, Глава муниципального образования «Урдомское» поручает соответствующему должностному лицу Администрации проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

19. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Администрации:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обротившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 16 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое Главе муниципального образования «Урдомское»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, информирует Главу муниципального образования «Урдомское» о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом Главу муниципального образования «Урдомское», по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

20. Предварительная проверка проводится по решению Главы муниципального образования «Урдомское» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Администрации:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 17 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое Главе муниципального образования «Урдомское»;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом Главу муниципального образования «Урдомское», по решению которого предварительная проверка прекращается.

21. Глава муниципального образования «Урдомское», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки: при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Должностное лицо Администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 23 административного регламента):

1) подготавливает проект постановления Администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания постановления Администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, либо звонком со служебного мобильного телефона с записью в соответствующий журнал учета входящих (исходящих) телефонограмм. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания постановления Администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом.

23. Должностное лицо Администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 16 административного регламента:

1) подготавливает проект постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

24. Постановление Администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются Главой муниципального образования «Урдомское».

Форма постановления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

25. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 19 и 20 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

26. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Глава муниципального образования «Урдомское», исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

27. Основанием для проведения проверки является постановление Администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 16 административного регламента, являются постановление Администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

28. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

29. Проверка проводится должностным лицом Администрации, указанным в постановлении Администрации о проведении проверки.

30. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает проект постановления Администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом Администрации.

32. Указанные в запросах Администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Администрацию в установленный срок, должностное лицо Администрации, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

33. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

34. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 16 административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию постановления Администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью Администрации, и извещение по форме согласно приложению № 3 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) должностное лицо Администрации может совершать следующие действия:

- проводить визуальный осмотр;
- знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;
- обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые грузы;
- осуществлять фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований.

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

35. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 16 административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется Главе муниципального образования «Урдомское», который в течение трех месяцев может принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок Администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению Главы муниципального образования «Урдомское» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению Главы муниципального образования «Урдомское». Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, Глава муниципального образования «Урдомское» издает постановление Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

37. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Копия акта с приложениями вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении

с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

39. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки может представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

41. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Администрации:

1) составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют копию акта проверки (приложение № 7 к административному регламенту) в течение 3 суток со дня его составления в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного земельного надзора.

2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

42. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

43. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Администрации, указанным в Перечне должностных лиц Администрации муниципального образования «Урдомское», уполномоченных в сфере муниципального контроля составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденном Решением Собрания депутатов муниципального образования «Урдомское» от 18.08.2017 № 20-А.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, должностное лицо Администрации извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

44. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу в порядке, предусмотренном пунктом 38 административного регламента.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения предписания может представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 административного регламента.

46. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Администрацию отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом Администрации, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Администрацию, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Администрации назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

47. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 48 административного регламента):

- получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

- поступление в Администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

48. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

49. Должностное лицо Администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит Главе муниципального образования «Урдомское» мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается Главой муниципального образования «Урдомское».

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

50. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо Администрации, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений: о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя; об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

51. Уведомление, указанное в пункте 50 административного регламента, направляется Главе муниципального образования «Урдомское», который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

52. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо Администрации, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Администрации.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается Администрацией при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

53. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

53.1. В целях организации и профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) размещают на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 47-53, если иной порядок не установлен федеральным законом.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений

54. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений в порядке, предусмотренном административным регламентом.

55. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования «Урдомское».

56. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 56 административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

57. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностным лицом Администрации, предусмотренным пунктом 2 административного регламента, проводившим проверку;
- 2) на предписания, выданные должностным лицом Администрации, предусмотренным пунктом 2 административного регламента, проводившим проверку.

58. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

59. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 58 административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

60. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 11 к административному регламенту.

61. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Урдомское». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

62. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Урдомское»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

63. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Урдомское» может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Урдомское», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавших жалобу, о ее переадресации.

64. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Урдомское» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

65. В случаях, предусмотренных абзацами 1 и 2 пункта 64 административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Урдомское».

В случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 64 административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Урдомское» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица подаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которым подали жалобу.

66. Решения Главы муниципального образования «Урдомское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля
на территориях сельских поселений муниципального образования «Урдомское»**



**Форма
Проверочный лист (список контрольных вопросов),
используемый в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

Наименование органа муниципального контроля _____
Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____

1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____

3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Имеются ли правоустанавливающие документы на земельный участок	статья 25,26 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (далее-ЗК РФ); пункт 3 статьи 28 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178 ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (статья 7.34 КоАП РФ)			
2	В целях охраны земель проводятся ли мероприятия по: воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения; защите земель от водной и ветровой эрозии; защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями	пункт 2 статьи 13 ЗК РФ (статья 8.7. КоАП РФ)			
3	Используется ли земельный участок в процессе хозяйственной или производственной деятельности	статья 42 ЗК РФ (статья 8.8 КоАП РФ)			
4	Используется ли земельный участок в соответствии с правоустанавливающими документами (разрешенное использование)	статья 42 ЗК РФ (статья 8.8 КоАП РФ)			
5	Сохранены ли межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством	статья 42 ЗК РФ			
6	Осуществляются ли мероприятия по охране земель	Статья 42 ЗК РФ (статья 8.6 КоАП РФ)			
7	Своевременно ли производятся платежи за землю	Статья 42 ЗК РФ			
8	Соблюдаются ли при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов	статья 42 ЗК РФ			
9	Осуществляется ли загрязнение, истощение, деградация, порча, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы	Статья 42 ЗК РФ (Статья 8.7 КоАП РФ)			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Руководитель организации _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация
Архангельская область

Ленский район

Администрация

муниципального образования

«Урдомское»

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома,

Ленский район, Архангельская область, 165721

Тел./факс (81859) 6-67-80

Моб.тел.8-911-592-50-03

E-mail: urdadm@atnet.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

_____ (наименование юридического лица или (Ф.И.О.),
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального земельного контроля**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Администрация муниципального образования «Урдомское» (далее – Администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее – проверяемое лицо) и Администрацией в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписание, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Администрации – по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в Администрацию.

(должность, фамилия, инициалы [наименование должности должностного лица Администрации])

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

от «__» _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в Администрацию муниципального образования «Урдомское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Администрации муниципального образования «Урдомское» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию муниципального образования «Урдомское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

реквизиты прилагаемой к постановлению Администрации муниципального образования «Урдомское» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний Администрации муниципального образования «Урдомское»;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация
Архангельская область
Ленский район
Администрация
муниципального образования
«Урдомское»
ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома,
Ленский район, Архангельская область, 165721
Тел./факс (81859) 6-67-80
Моб.тел. 8-911-592-50-03
E-mail: urdadm@atnet.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

- 1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица)

_____ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Дата и время составления документа: _____

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ года

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____
(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа подтверждающего полномочия)

Совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

Содержание статьи 51 Конституции РФ о том, что «никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом» разъяснено и понятно

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

С протоколом ознакомлен(а) и мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях : «Лицо в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявления ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено в случае, если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется

производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют законные представители (в соответствии с законом или учредительными документами органа юридического лица). Полномочия законного представителя юридического лица подтверждается документами, удостоверяющими его служебное положение. Дело об административном правонарушении совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица»

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности _____

(дата, подпись)

К протоколу прилагаются:

1. _____
2. _____

Подпись, лица привлекаемого к административной ответственности
(законного представителя юридического лица)

(дата, подпись)

Свидетели :

1. _____

(дата, подпись)

2. _____

(дата, подпись)

Копию протокола получил.

Протокол гр. _____ подписать отказался _____

(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____

(подпись должностного лица)

Примечание: отказ от подписи не является основанием для прекращения производства по делу об административном правонарушении.

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. № _____

**А К Т № _____
проверки соблюдения _____ законодательства**

(юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании постановления Администрации муниципального образования «Урдомское» от _____ № _____, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства
(малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства
(малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица
или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен Администрацией муниципального образования «Урдомское».

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____ :

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

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

_____ (подпись проверяющего)

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

или

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (место составления)

На основании _____ был проведен _____ осмотр, обследование _____ в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории муниципального образования «Урдомское» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ (должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность;

в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность,

основной государственный регистрационный номер;

в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица –

наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер,

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

руководителя или иного уполномоченного представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления предписания)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____

(указывается место устранения нарушений, адрес)

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. С предписанием ознакомлен (а), со сроком устранения указанных нарушений согласен (а) и копию предписания получил (а)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 10
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «__» _____ 20__ года № ____

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями] ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования: _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: _____

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Администрацию муниципального образования «Урдомское» в срок до « _____ » _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Глава муниципального образования «Урдомское» _____

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «Урдомское», подписавшего предостережение)

(подпись, заверенная печатью)

М.П. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Администрации МО «Урдомское», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение № 11
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

_____ (должность должностного лица, которому адресована жалоба)

ОТ _____,

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

гражданина, наименование юридического лица)

адрес: _____

(почтовый адрес, по которому должен

будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.

2.

_____ (должность для законного
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2018 года № 25
рп. Урдома

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 года № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Урдомское».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Урдомское» от 18.02.2013 года № 15 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Урдомское».
3. Установить, что ежегодно до 01 марта должностное лицо администрации обеспечивает размещение на официальном сайте МО «Урдомское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.
3. В период по 31.12.2018 года должностное лицо Администрации МО «Урдомское», уполномоченное на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям, содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».
- При представлении должностному лицу Администрации МО «Урдомское», уполномоченному на осуществление муниципального контроля, документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)» и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.
5. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Урдомское».
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

Утверждён
постановлением Администрации МО «Урдомское»
от 27 февраля 2018 года № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Урдомское»

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Урдомское» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Урдомское» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно Администрацией.

Исполняющим осуществление муниципальной функции является: помощник главы Администрации муниципального образования «Урдомское» по муниципальному контролю.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- Законом Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области органами муниципального жилищного контроля»

- Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

- Уставом муниципального образования «Урдомское»;

- Решением Собрания депутатов муниципального образования «Урдомское» от 18.08.2017 года № 20-А «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации муниципального образования «Урдомское», уполномоченных в сфере муниципального контроля составлять протоколы об административных правонарушениях».

4. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения административного регламента, за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

5. При организации и проведении проверок в отношении органов местного самоуправления применяются положения настоящего административного регламента.

6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Урдомское»), федеральными законами, законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Урдомское».

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

а) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

б) документы, устанавливающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объекты недвижимого имущества;

в) документ, подтверждающий личность правообладателя, его представителя;

г) документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

д) доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля не может требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7.1. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- д) кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- е) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- з) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- и) с ведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- к) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- л) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- м) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

8. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации. План проведения проверок физических лиц утверждается постановлением Администрации.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках муниципально-жилищного контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов). При этом, к акту проверки прилагается заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов приведен в Приложении № 2).

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

11. На основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год Главой муниципального образования «Урдомское» принимается решение о подготовке к проведению плановой проверки путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Администрации.

12. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении плановой проверки не позднее чем за 20 дней до начала проведения проверки;

2) после подписания постановления Администрации о проведении плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подпи-

санного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

13. Постановление Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина подписывается Главой муниципального образования «Урдомское».

Форма постановления о проведении плановой проверки приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена не позднее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

17. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

18. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 и 4 пункта 16 административного регламента, Глава муниципального образования «Урдомское» поручает соответствующему должностному лицу Администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 административного регламента, Глава муниципального образования «Урдомское» поручает соответствующему должностному лицу Администрации проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

19. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Администрации:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обротившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 16 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое Главе муниципального образования «Урдомское»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, информирует Главу муниципального образования «Урдомское» о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом Главу муниципального образования «Урдомское», по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

20. Предварительная проверка проводится по решению Главы муниципального образования «Урдомское» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Администрации:

- 1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;
- 2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации;
- 3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);
- 4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достоверных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 17 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое Главе муниципального образования «Урдомское»;
- 5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом Главу муниципального образования «Урдомское», по решению которого предварительная проверка прекращается.

21. Глава муниципального образования «Урдомское», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки: при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Должностное лицо Администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 23 административного регламента):

- 1) подготавливает проект постановления Администрации о проведении внеплановой проверки;
- 2) после подписания постановления Администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, либо звонком со служебного мобильного телефона с записью в соответствующий журнал учета входящих (исходящих) телефонограмм. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;
- 3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания постановления Администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом.

23. Должностное лицо Администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 16 административного регламента:

- 1) подготавливает проект постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) подготавливает заявление о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 административного регламента;
- 4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

24. Постановление Администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются Главой муниципального образования «Урдомское».

Форма постановления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

25. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

- 1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);
- 2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 19 и 20 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- 3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

26. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Глава муниципального образования «Урдомское», исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

27. Основанием для проведения проверки является постановление Администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 16 административного регламента, являются постановление Администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

28. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- установить достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

29. Проверка проводится должностным лицом Администрации, указанным в постановлении Администрации о проведении проверки.

30. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает проект постановления Администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом Администрации.

32. Указанные в запросах Администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Администрацию в установленный срок, должностное лицо Администрации, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

33. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

34. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Администрации:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 16 административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию постановления Администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью Администрации, и извещение по форме согласно приложению № 3 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с административным регламентом;
- 7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;
- 9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) может совершать следующие действия:
 - проводить визуальный осмотр;
 - знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;
 - обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые грузы;
 - осуществлять фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований.
- 11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

35. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченный представитель, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 16 административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется Главе муниципального образования «Урдомское», который в течение трех месяцев может принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок Администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению Главы муниципального образования «Урдомское» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

тельства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению Главы муниципального образования «Урдомское». Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, Глава муниципального образования «Урдомское» издает постановление Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

37. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Копия акта с приложениями вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

39. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки может представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

41. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Администрации:

1) составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют копию акта проверки (приложение № 8 к административному регламенту) в течение 3 суток со дня его составления в орган государственного жилищного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного жилищного надзора.

2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

42. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

43. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Администрации, указанным в Перечне должностных лиц Администрации МО «Урдомское», уполномоченных в сфере муниципального контроля составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденном Решением Собрании депутатов МО «Урдомское» от 18.08.2017 № 20-А.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, должностное лицо Администрации извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

44. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу в порядке, предусмотренном пунктом 38 административного регламента.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального жилищного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения предписания может представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 административного регламента.

46. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Администрацию отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом Администрации, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Администрацию, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Администрации назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

47. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 48 административного регламента):

- получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;
- поступление в Администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

48. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

49. Должностное лицо Администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит Главе муниципального образования «Урдомское» мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается Главой МО «Урдомское».

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

50. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо Администрации, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений: об принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

51. Уведомление, указанное в пункте 50 административного регламента, направляется Главе муниципального образования «Урдомское», который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

52. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо Администрации, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Администрации.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается Администрацией при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

53. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

53.1. В целях организации и профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) размещают на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 47-53, если иной порядок не установлен федеральным законом.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений

54. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений в порядке, предусмотренном административным регламентом.

55. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, может обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования «Урдомское».

56. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 56 административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

57. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностным лицом Администрации, предусмотренным пунктом 2 административного регламента, проводившим проверку;

2) на предписания, выданные должностным лицом Администрации, предусмотренным пунктом 2 административного регламента, проводившим проверку.

58. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

59. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 58 административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

60. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 11 к административному регламенту.

61. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Урдомское». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

62. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Урдомское»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

63. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Урдомское» может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Урдомское», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавших жалобу, о ее переадресации.

64. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Урдомское» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

65. В случаях, предусмотренных абзацами 1 и 2 пункта 64 административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Урдомское».

В случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 64 административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Урдомское» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которым подали жалобу.

66. Решения Главы муниципального образования «Урдомское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территориях сельских поселений муниципального образования «Урдомское»**



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Форма

Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Урдомское»

Наименование органа муниципального контроля _____

Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____

1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____

3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Наличие Устава организации	ч. 3 ст. 136 Жилищного кодекса РФ, ч.1,4 ст. 52 Гражданского кодекса РФ			
2	Наличие договора (ов) управления многоквартирным (и) домом (ами), одобренный протокольным решением общего собрания собственников помещений подписанного с собственниками помещений многоквартирного дома	ч. 1 ст. 162 Жилищного кодекса РФ			
3	Наличие подтверждающих документов о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	части 1, 1.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ)			
4	Наличие лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	ч. 1 ст. 192 Жилищного кодекса РФ			
5	Наличие подтверждающих документов о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	ч. 1, 1.1 ст. 161 Жилищного кодекса РФ			
6	Осуществлялось ли переустройство или перепланировки жилых помещений	часть 1 статьи 29 ЖК РФ			
7	Используется ли жилое помещение нанимателем (членами семьи) не по назначению, имеет ли место нарушение прав и законных интересов соседей или бесхозяйственное обращение с жилым помещением	часть 1 статьи 91 ЖК РФ			
8	Выполняются ли требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	статья 11 <i>Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»</i>			
9	Осуществлялись ли мероприятия по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на год	подпункт 2.1.1 Постановления Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (далее – Постановление Госстроя от 27.09.2003 № 170)			
10	План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год	подпункты 2.1.1, 2.1.5, пункт 2.3 Постановления Госстроя от 27.09.2003 № 170			
11	Наличие годового отчета перед собственниками помещений многоквартирного дома	ч. 11 ст. 162 Жилищного кодекса РФ			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
Руководитель организации _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация
Архангельская область
Ленский район
Администрация
муниципального образования
«Урдомское»

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома,
 Ленский район, Архангельская область, 165721
 Тел./факс (81859) 6-67-80
 Моб.тел.8-911-592-50-03
 E-mail: urdadm@atnet.ru

от _____ № _____
 на № _____ от _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Администрация муниципального образования «Урдомское» (далее – Администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального жилищного контроля возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее – проверяемое лицо) и Администрацией в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Администрации – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в Администрацию.

(должность, фамилия, инициалы [наименование должности должностного лица Администрации])

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № ____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и
(или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального жилищного контроля _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в Администрацию муниципального образования «Урдомское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Администрации муниципального образования «Урдомское» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию муниципального образования «Урдомское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

реквизиты прилагаемой к постановлению Администрации муниципального образования «Урдомское» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний Администрации муниципального образования «Урдомское»;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

_____ (не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация
Архангельская область

Ленский район

Администрация

муниципального образования
«Урдомское»

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома,

Ленский район, Архангельская область, 165721

Тел./факс (81859) 6-67-80

Моб.тел.8-911-592-50-03

E-mail: urdadm@atnet.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

В прокуратуру

(наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

- 1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица)

_____ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ года

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____
(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа подтверждающего полномочия)

Совершил(о): _____

_____ (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

Содержание статьи 51 Конституции РФ о том, что «никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом» разъяснено и понятно

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

С протоколом ознакомлен(а) и мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях : «Лицо в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявления ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено в случае, если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют законные представители (в соответствии с законом или учредительными документами органа юридического лица). Полномочия законного представителя юридического лица подтверждается документами, удостоверяющими его служебное положение. Дело об административном правонарушении совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица»

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности _____

_____ (дата, подпись)

К протоколу прилагаются:

1. _____
2. _____

Подпись, лица привлекаемого к административной ответственности
(законного представителя юридического лица)

_____ (дата, подпись)

Свидетели :

1. _____ (дата, подпись)
2. _____ (дата, подпись)

Копию протокола получил.

Протокол гр. _____

подписать отказался _____
(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____

_____ (подпись должностного лица)

Примечание: отказ от подписи не является основанием для прекращения производства по делу об административном правонарушении.

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. №

А К Т № _____
проверки соблюдения _____ законодательства

(юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

« _____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании постановления Администрации муниципального образования «Урдомское» от _____ № _____, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства
(малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства
(малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица

или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен Администрацией муниципального образования «Урдомское».

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

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

_____ (подпись проверяющего)

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

или

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании _____ был проведен _____ осмотр, обследование _____ в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории муниципального образования «Урдомское» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
основной государственный регистрационный номер;
в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица –
наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер,
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
руководителя или иного уполномоченного представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____

(указывается место устранения нарушений, адрес)

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до « ____ » _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание _____

5. С предписанием ознакомлен (а), со сроком устранения указанных нарушений согласен (а) и копию предписания получил (а) _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя,

в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 10
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Урдомское»

Российская Федерация Архангельская область Ленский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРДОМСКОЕ»**

ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома, Ленский район, Архангельская область, 165720
Тел./ факс (81859) 6-36-90, моб. тел. 8- 911- 592- 50- 03, e- mail: adm_urdoma@mail.ru

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «__» _____ 20__ года № ____

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями] ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования: _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: _____

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Администрацию муниципального образования «Урдомское» в срок до «__» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Глава муниципального образования «Урдомское» _____

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «Н-ское»,
подписавшего предостережение)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Администрации МО «Урдомское», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение № 11
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Урдомское»

(должность должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____,

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

гражданина, наименование юридического лица)

адрес: _____

(почтовый адрес, по которому должен

будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2018 года № 26
рп. Урдома**

Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории МО «Урдомское»

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

постановляет:

1. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки по муниципальному земельному контролю на территории МО «Урдомское» согласно приложению 1.
2. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки по соблюдению правил благоустройства на территории МО «Урдомское» согласно приложению 2.
3. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки по муниципальному жилищному контролю на территории МО «Урдомское» согласно приложению 3.
4. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения МО «Урдомское» согласно приложению № 4.
5. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории МО «Урдомское» согласно приложению № 5.
6. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Урдомское».
7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

Приложение № 1
к Постановлению Администрации МО «Урдомское»
от 27 февраля 2018 года № 26

**Форма
Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый в ходе осуществления
муниципального земельного контроля**

Наименование органа муниципального контроля _____

Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____

1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____

3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Имеются ли правоустанавливающие документы на земельный участок	статьи 25,26 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (далее-ЗК РФ); пункт 3 статьи 28 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178 ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (статья 7.34 КоАП РФ)			
2	В целях охраны земель проводятся ли мероприятия по: воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения; защите земель от водной и ветровой эрозии; защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями	пункт 2 статьи 13 ЗК РФ (статья 8.7. КоАП РФ)			
3	Используется ли земельный участок в процессе хозяйственной или производственной деятельности	статья 42 ЗК РФ (статья 8.8 КоАП РФ)			
4	Используется ли земельный участок в соответствии с правоустанавливающими документами (разрешенное использование)	статья 42 ЗК РФ (статья 8.8 КоАП РФ)			
5	Сохранены ли межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством	статья 42 ЗК РФ			
6	Осуществляются ли мероприятия по охране земель	Статья 42 ЗК РФ (статья 8.6 КоАП РФ)			
7	Своевременно ли производятся платежи за землю	Статья 42 ЗК РФ			
8	Соблюдаются ли при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов	статья 42 ЗК РФ			
9	Осуществляется ли загрязнение, истощение, деградация, порча, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы	Статья 42 ЗК РФ (Статья 8.7 КоАП РФ)			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
 Руководитель организации _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2
 к Постановлению Администрации МО «Урдомское»
 от 27 февраля 2018 года № 26

Форма

Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый в ходе осуществления муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства на территории МО «Урдомское»

Наименование органа муниципального контроля _____

Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____

1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____

3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	При осуществлении строительства и реконструкции зданий, строений, сооружений и иных объектов, принимаются ли меры по охране окружающей среды, восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территорий	пункт 3 статьи 37 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон «Об охране окружающей среды»)			
2	При вводе в эксплуатацию зданий, строений, сооружений и иных объектов, выполняются ли условия, предусмотренные проектной документацией - мероприятия по охране окружающей среды	пункт 2 статьи 38 Федерального закона «Об охране окружающей среды»			
3	Соответствует ли содержание домашних животных и птиц общим требованиям	Решение Совет депутатов МО «Урдомское» Ленского района Архангельской области от 10.11.2017 № 30-А «Об утверждении Правил по благоустройству и санитарному содержанию территории МО «Урдомское» (с изменениями) (далее – Правила благоустройства), пункт 11.1.4. Правил благоустройства			
4	Соответствует ли высота ограждения на земельном участке (принадлежащего на праве собственности)	Пункт 11.2.5.2 Правил благоустройства			
5	Осуществляется ли подстрижка зеленых насаждений вдоль тротуаров, дорожек и проездов, покос травы при высоте твостоя достигшего свыше 15 см	пункт 11.3.1.1 Правил благоустройства			
6	Осуществляется ли своевременная и качественная уборка отходов производства и потребления на земельных участках (на праве собственности или ином вещном праве)	пункт 13.1.3 Правил благоустройства			
7	Имеются ли несанкционированные места размещения отходов производства и потребления	пункт 13.1.4 Правил благоустройства			
8	Имеются ли зеленые насаждения, и не производилась ли их самовольная, без разрешения вырубка	пункт 15.5.2 Правил благоустройства			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
 Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 3
 к Постановлению Администрации МО «Урдомское»
 от 27 февраля 2018 года № 26

Форма

Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Урдомское»

Наименование органа муниципального контроля _____

Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____

1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____

3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Наличие Устава организации	ч. 3 ст. 136 Жилищного кодекса РФ, ч.1,4 ст. 52 Гражданского кодекса РФ			
2	Наличие договора (ов) управления многоквартирным (и) домом (ами), одобренный протокольным решением общего собрания собственников помещений подписанного с собственниками помещений многоквартирного дома	ч. 1 ст. 162 Жилищного кодекса РФ			

3	Наличие подтверждающих документов о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	части 1, 1.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ)			
4	Наличие лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	ч. 1 ст. 192 Жилищного кодекса РФ			
5	Наличие подтверждающих документов о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	ч. 1, 1.1 ст. 161 Жилищного кодекса РФ			
6	Осуществлялось ли переустройство или перепланировки жилых помещений	часть 1 статьи 29 ЖК РФ			
7	Используется ли жилое помещение нанимателем (членами семьи) не по назначению, имеет ли место нарушение прав и законных интересов соседей или бесхозяйственное обращение с жилым помещением	часть 1 статьи 91 ЖК РФ			
8	Выполняются ли требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	статья 11 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»			
9	Осуществлялись ли мероприятия по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на год	подпункт 2.1.1 Постановления Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (далее – Постановление Госстроя от 27.09.2003 № 170)			
10	План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год	подпункты 2.1.1, 2.1.5, пункт 2.3 Постановления Госстроя от 27.09.2003 № 170			
11	Наличие годового отчета перед собственниками помещений многоквартирного дома	ч. 11 ст. 162 Жилищного кодекса РФ			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
 Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 4
 к Постановлению Администрации МО «Урдомское»
 от 27 февраля 2018 года № 26

Форма

Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории МО «Урдомское»

Наименование органа муниципального контроля _____

Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____

1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____

3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Проводятся ли мероприятия направленные на создание безопасных условий перевозки грузов и пассажиров по автомобильным дорогам в течение установленного срока их службы	пункт 13.1 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС - 014 - 2011)			

2	<p>Автомобильная дорога и дорожные сооружения на ней при эксплуатации должны соответствовать следующим требованиям безопасности:</p> <p>а) на покрытии проезжей части должны отсутствовать провалы, просадки, выбоины и иные повреждения или дефекты, а также посторонние предметы, затрудняющие движение транспортных средств с разрешенной скоростью и представляющие опасность для потребителей транспортных услуг или третьих лиц;</p> <p>б) сцепные качества дорожного покрытия должны обеспечивать безопасные условия движения транспортных средств с разрешенной правилами дорожного движения скоростью при условии соответствия их эксплуатационного состояния установленным требованиям;</p> <p>в) ровность дорожного покрытия должна обеспечивать безопасные условия движения с установленной для данного класса и категории автомобильной дороги скоростью движения;</p> <p>г) возвышение обочины и разделительной полосы над уровнем проезжей части при отсутствии бордюра не допускается;</p> <p>д) обочины не должны иметь деформаций, повреждений;</p> <p>е) не допускается уменьшение фактического расстояния видимости на автомобильной дороге соответствующих классов и категорий ниже минимально требуемого в результате выполняемых эксплуатационных действий или отсутствия таковых</p>	пункт 13.2 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС - 014 - 2011)			
3	Соответствуют ли дорожные знаки заданным характеристикам, установленным в международных и региональных стандартах, а в случае их отсутствия - национальных (государственных) стандартах государств-членов Таможенного союза, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента Таможенного союза, обеспечивающими их видимость	подпункт а пункта 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС - 014 - 2011)			
4	Различима ли дорожная разметка в любых условиях эксплуатации за исключением случаев, когда поверхность автомобильной дороги загрязнена или покрыта снежно-ледяными отложениями	подпункт б пункта 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС - 014 - 2011)			
5	Обеспечивается ли минимальная видимость дорожных сигнальных столбиков и тумб водителям транспортных средств возможность безопасного движения с разрешенной правилами дорожного движения скоростью. Дорожные сигнальные столбики и дорожные тумбы не должны иметь повреждений, влияющих на их визуальное восприятие и безопасность дорожного движения	подпункт г пункта 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС - 014 - 2011)			
6	Производится ли очистка покрытия автомобильной дороги от снега с проезжей части, остановок общественного наземного транспорта, тротуаров, обочин, съездов, площадок для стоянки и остановки транспортных средств	пункт 13.9 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС - 014 - 2011)			
7	Осуществляется ли размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги	часть 1 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
 Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 5
 к Постановлению Администрации
 МО «Урдомское» от 27 февраля 2018 года № 26

Форма

Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый в ходе осуществления муниципального контроля по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Урдомское»

- Наименование органа муниципального контроля _____
- Решение об утверждении формы проверочного листа (№, дата) _____
1. Распоряжение о проведении плановой проверки: _____
2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: _____
3. Должность, фамилия, имя, отчество должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) плановую проверку: _____
4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			ДА	НЕТ	Не требуется
1	Осуществляется ли <u>торговая деятельность</u> хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в установленном <u>законодательством</u> Российской Федерации порядке	часть 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ)			
2	Осуществляется ли размещение <u>нестационарных торговых объектов</u> на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов	часть 1 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ			
3	Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в <u>стационарном торговом объекте</u> , в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка должен соответствовать требованиям, определенным законодательством Российской Федерации	часть 7 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)
 Руководитель организации _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 27 февраля 2018 года № 27
 рп. Урдома**

Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотры, обследования, а так же порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля на территории МО «Урдомское»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотры, обследования, а так же порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля на территории МО «Урдомское».
2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Урдомское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

**Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотры,
обследования, а так же порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований
при осуществлении муниципального контроля на территории МО «Урдомское»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) и регламентирует процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение должностными лицами органа муниципального контроля плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание указанных плановых (рейдовых) заданий и процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, земельных участков, расположенных на территории МО «Урдомское», в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Раздел II. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий

3. Основанием для принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований является:

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- поручение Главы МО «Урдомское» или заместителя главы Администрации МО «Урдомское», курирующего вопросы осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;
- план работы отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Урдомское», к полномочиям которых отнесено осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;
- систематические рейды в целях исполнения возложенных функций и задач.

4. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке Администрации МО «Урдомское» - органа муниципального контроля (либо на бланке отраслевого (функционального) органа Администрации МО «Урдомское»), руководителем которого выдается задание. Форма задания установлена приложением 1 к настоящему Порядку.

5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
 - 2) основание выдачи задания планового (рейдового) осмотра, обследования (согласно п. 3 настоящего раздела);
 - 3) объект, территория планового (рейдового) осмотра, обследования;
 - 4) цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;
 - 5) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.
6. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводятся следующие мероприятия:
- визуальный осмотр (обследование) объектов;
 - фиксация результатов осмотра (обследования) объектов;
 - иные мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

Раздел III. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

7. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляется акт о результатах проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее - Акт) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. В Акте отражается информация о применении фото-и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к Акту.

9. Акт оформляется в течение 3 дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

10. Копия Акта с приложениями по требованию вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, совместно с которым проводился плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

11. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

- принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;
- доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- направляют информацию о выявленных нарушениях требований законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

Приложение № 1
к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотры,
обследования, а так же к порядку оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении
муниципального контроля на территории МО «Урдомское»

Задание
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования
от _____ № _____

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание (далее - задание):

Основание выдачи задания:

(обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, указывающие на наличие события административного правонарушения, и (или) поручение Главы МО «Урдомское» или заместителя главы Администрации МО «Урдомское», курирующего вопросы осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, и (или) наименование и реквизиты плана работы отраслевого (функционального) органа администрации, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени Администрации МО «Урдомское» муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, и (или) систематическое обследование).

Объект, территория в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(вид и наименование объекта с указанием его местоположения)

Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствующей сфере деятельности)

Предметом настоящего осмотра, обследования является _____

Срок исполнения планового (рейдового) задания:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Настоящее задание _____ 20__ г. выдал:

(наименование должности (подпись, печать) (инициалы и фамилия) должностного лица, выдавшего задание)

Настоящее задание _____ 20__ г. получил:

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия) должностного лица, получившего задание)

Российская Федерация
Архангельская область
Ленский район
Администрация
муниципального образования
«Урдомское»
ул. Вычегодская, 43, рп. Урдома,
Ленский район, Архангельская область, 165721
Тел./факс (81859) 6-67-80
Моб.тел. 8-911-592-50-03
E-mail: urdadm@atnet.ru

Приложение №2
к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотры,
обследования, а так же к порядку оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении
муниципального контроля на территории МО «Урдомское»

от _____ № _____
на № _____ от _____

_____ «__» _____ 20__
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

Акт
планового (рейдового) осмотра, обследований
№ _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля, выдавшего задание на проведение осмотра)

был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(наименование объектов, территорий, их привязка к местности (в случае если

имеется), наименование хозяйствующего субъекта, в том числе фирменное

наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, адрес осуществления деятельности, место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

Продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования:

(указываются дата и время проведения мероприятий по осмотру, обследованию)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр, обследование)

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

(подпись лица, осуществляющего осмотр, обследование)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

С актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 27 февраля 2018 года № 28
рп.Урдома**

Об утверждении положения о конкурсе на лучшее стихотворение «Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское»
Согласно Федеральному закону от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Урдомское», Администрация МО «Урдомское»
постановляет:

1. Провести в рамках Международного Дня Воды конкурс на лучшее стихотворение «Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское».
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на лучшее стихотворение «Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское» (Приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на лучшее стихотворение «Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское» (приложение 2).
4. Установить срок проведения конкурса с 01 марта по 06 апреля 2018 года.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Урдомское».
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
7. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Урдомское» Е.В.Смирнова

Приложение
к Постановлению Администрации МО «Урдомское»
№ 28 от 27.02.2018г

П О Л О Ж Е Н И Е
о проведении конкурса на лучшее стихотворение «Вода - наше богатство»
на территории МО «Урдомское»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса, посвященного Международному Дню воды.
- 1.2. Участниками конкурса могут быть обучающие общеобразовательных учреждений.
- 1.3. Подача заявки на конкурс означает согласие с условиями его проведения.
- 1.4. Организатором Конкурса является Администрация МО «Урдомское» совместно с Урдомской библиотекой МБУ «Центр культуры и досуга».
- 1.5. Информация об условиях конкурса, участниках конкурса, о ходе конкурса и его результатах размещается в средствах массовой информации.

2. Цели и задачи конкурса.

- 2.1. Цель конкурса – формирование экологической культуры обучающихся, воспитание бережного отношения к природным ресурсам.
- 2.2. Задачами конкурса являются:
 - привлечение внимания обучающихся к высокой значимости воды, водных ресурсов, природных объектов для жизни человека;
 - воспитание бережного отношения к окружающей среде, водным ресурсам своего края;
 - развитие творческого потенциала и способностей обучающихся.
- 2.3. Номинация конкурса: Лучшее стихотворение на тему «Вода – наше богатство».

3. Порядок проведения конкурса.

- 3.1. Все материалы, принимаемые на Конкурс должны отвечать тематике, целям и задачам Конкурса.
- 3.2. При рассмотрении конкурсных материалов учитывается:
 - 3.3. соответствие Положению о Конкурсе, его целям, задачам и требованиям;
 - 3.4. актуальность темы;
 - 3.5. уровень сложности и раскрытия тематики Конкурса: яркость и запоминаемость образов, текстов, мотивов; выразительность; фантазия; оригинальность и креативность; высокое качество; современность; лаконичность;
 - 3.6. качество работ с эстетической (художественной) точки зрения.
 - 3.7. Предоставленные работы должны:
 - символизировать бережное отношение к водным ресурсам;
 - не вызывать отрицательных эмоций.
 - 3.8 Участники конкурса гарантируют, что присланные ими на Конкурс работы не нарушают авторских или имущественных прав третьих лиц.
 - 3.9 Для участия в конкурсе необходимо предоставить не позднее 26 марта 2018 года материалы (заявку, конкурсную работу) для участия в конкурсе приведенной в приложение № 1 с указанием необходимых контактных данных: Ф.И.О. полностью, дата рождения, место учебы, номер телефона (для связи). Заявку отправить на электронную почту администрации МО «Урдомское»: adm_urdoma@mail.ru с пометкой «На конкурс», или принести в Администрацию МО «Урдомское» по адресу: 165720, Архангельская область, Ленский район, рп. Урдома, ул. Вычегодская, д. 43.
 - 3.10 Неполный комплект материалов, а также материалы, поступившие по истечению срока их подачи, к участию в конкурсе не допускаются.

4. Подведение итогов и награждение победителей Конкурса.

- 4.1. После окончания приема заявок на Конкурс проводится оценка поступивших работ конкурсной комиссией.
- 4.2. Критериями оценки работ, поступивших на Конкурс, являются:
 - выразительность;
 - художественный уровень выполнения работы;
 - оригинальность;
 - соответствие тематике Конкурса;

- общее восприятие.

4.3. Подведение итогов конкурса утверждается протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Определение победителя Конкурса производится на основании общего количества баллов от 1 до 5, выставленных членами конкурсной комиссии по каждому из критериев в соответствии с п. 4.2. настоящего положения. Победителем в каждой номинации признается конкурсная работа, набравшая в сумме наибольшее количество баллов.

4.4. Победители (1 место) и призеры (2, 3 место) Конкурса определяются не позднее 06 апреля 2018 года.

4.5. Победителям и призерам Конкурса вручаются ценные призы и дипломы.

4.6. Награждение победителей конкурса пройдет в апреле 2018 года в здании Администрации МО «Урдомское».

Приложение 1
к Положению о проведении конкурса на лучшее стихотворение
«Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское»

В Администрацию МО «Урдомское»

ЗАЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

Просим принять к участию в конкурсе на лучшее стихотворение
«Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское» следующих претендентов:

ФИО участника

Дата рождения, класс

Номер телефона для связи

(ФИО участника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о проведении конкурса на лучшее стихотворение
«Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское»

Состав комиссии по проведению конкурса на лучшее стихотворение «Вода - наше богатство» на территории МО «Урдомское»

Председатель:

– Смирнова Е.В. – Глава МО «Урдомское»,

Члены комиссии:

- Коваленко А.С. – помощник Главы Администрации МО «Урдомское» по муниципальному контролю;
- Климова Г.А. - библиотекарь Урдомской библиотеки;
- Чередова Н.Г. - библиотекарь Урдомской библиотеки.

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРДОМСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 16 февраля 2018 года № 01 рп. Урдома

Об отмене Постановления Главы МО «Урдомское» от 10 марта 2009 г № 16

Согласно Федеральному закону от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Урдомское»

постановляю:

1. Отменить Постановление Главы МО «Урдомское» от 10 марта 2009 г № 16 «Об утверждении Положения «О признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО «Урдомское».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 1-А
от «28» февраля 2018 года**

О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 14 февраля 2014 года № 7-А

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьей 10 Устава МО «Урдомское», Совет депутатов решил:

1. Статью 5 Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории МО «Урдомское» утвержденного Решением Совета депутатов МО «Урдомское» от 14 февраля 2014 года № 7-А дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;»;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

**Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В.Марьин**

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 2-А
от «28» февраля 2018 года**

Об определении порядка деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Урдомское»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», руководствуясь статьями 8, 15 Устава МО «Урдомское», Совет депутатов МО «Урдомское»

РЕШИЛ:

1. Определить прилагаемый Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Урдомское».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

**Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин**

Приложение №1
к Решению Совета депутатов МО «Урдомское»
от 28 февраля 2018 года № 2-А

Утверждено
Решением Совета депутатов МО «Урдомское»
№ 2-А от 28 февраля 2018 года

**Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела
на территории муниципального образования «Урдомское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Урдомское» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории МО «Урдомское» (утвержденные Решением Совета депутатов МО «Урдомское» №32-А от 31 июля 2015 года) в целях регулирования деятельности специализированной службы по организации похоронного обслуживания населения, оказания ритуальных услуг на территории муниципального образования «Урдомское».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба) - созданное органом местного самоуправления предприятие, которое осуществляет услуги по погребению умерших;

гарантированный перечень услуг по погребению - перечень услуг, установленный Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее - Федеральный закон «О погребении и похоронном деле»):

1.3. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- 3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище
- 4) погребение

Качество предоставляемых услуг должно соответствовать требованиям, устанавливаемым органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1.4. Услуги по погребению, указанные в пункте 1,3 настоящей статьи, оказываются специализированной службой по вопросам похоронного дела, которая может наделяться органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления возвратными оборотными средствами в размере, необходимом для оказания данных услуг в течение месяца, за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и средств местных бюджетов.

2. Полномочия специализированной службы и граждан

2.1. Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

2.2. Оказание перечня услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

2.3. Предоставление на платной основе услуг сверх гарантированного перечня услуг по погребению, а также оказание за плату услуг из гарантированного перечня в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, получило социальное пособие на погребение либо имеет намерение его получить не позднее шести месяцев со дня смерти в порядке, установленном Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

2.4. Формирование и обеспечение сохранности документов по приему и исполнению заказов на ритуальные услуги (и иные юридические и другие услуги, связанные с погребением).

2.5. Заключение договоров на возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе и по погребению отдельных категорий умерших, указанных в пункте 2.2. настоящего положения, с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.6. Граждане вправе обжаловать действия работников (должностных лиц) специализированной службы в установленном законе порядке.

3. Основные требования к порядку деятельности специализированной службы

3.1. Требования к гарантированному перечню услуг по погребению:

1. оформление документов, необходимых для погребения, включает в себя:
 - получение в медицинском учреждении документа, подтверждающего факт смерти гражданина;
 - обращение в орган ЗАГСа с заявлением о государственной регистрации смерти;
 - получение справки о смерти в органе ЗАГСа;
 - оформление свидетельства о смерти в органе ЗАГСа;
2. предоставление деревянного гроба (с обивной тканью) и креста
3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище.
4. погребение.

погребение включает в себя:

- рытье могилы на отведенном участке кладбища;
- опускание гроба в могилу;
- засыпку могилы;
- устройство надмогильного холма.

3.2. Требования к перечню услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение:

1. оформление документов, необходимых для погребения, включает в себя:
 - получение в медицинском учреждении документа, подтверждающего факт смерти гражданина;
 - обращение в орган ЗАГСа с заявлением о государственной регистрации смерти;
 - получение справки о смерти в органе ЗАГСа;
 - оформление свидетельства о смерти в органе ЗАГСа;
2. предоставление деревянного гроба (с обивной тканью) и креста
3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище.
4. погребение.

Погребение включает в себя:

- рытье могилы на отведенном участке кладбища;
- опускание гроба в могилу;
- засыпку могилы;
- устройство надмогильного холма.

3.3. Требования к качеству услуг по погребению, оказываемых специализированной службой при условии проведения похоронного ритуала.

Качество услуг по погребению, ритуальных услуг, предметов похоронного ритуала, предоставляемых специализированной службой по вопросам организации похоронного дела, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим правовым актам, определяющим обязательные требования в сфере похоронного дела:

1. оформление документов, необходимых для погребения, не позднее двух суток с момента обращения в специализированную службу по вопросам организации похоронного дела;

- получение в медицинском учреждении документа, подтверждающего факт смерти гражданина;
- обращение в орган ЗАГСа с заявлением о государственной регистрации смерти;
- получение справки о смерти в органе ЗАГСа;
- оформление свидетельства о смерти в органе ЗАГСа.

2. Прием заказа на организацию и проведение похорон (с уточнением адреса, по которому находится тело умершего, даты и времени похорон, маршрута следования траурной процессии, роста покойного); оформление заказа на услуги автокатафалка, другие услуги и предметы похоронного ритуала; оформление счета-заказа;

- предоставление обитого (мадаполам, ситец) деревянного гроба;
- доставка ритуальных принадлежностей по указанному адресу.
- вынос гроба с телом умершего из морга (дома), установка гроба в автокатафалк;
- предоставление автокатафалка для перевозки умершего и траурной процессии с остановкой по указанным адресам (возле дома, работы)
- устройство могилы, включающее разметку места захоронения для копки могилы, расчистку места захоронения от снега в зимнее время, копку могилы, зачистку поверхности дна и стенок могилы вручную;
- вынос гроба с телом из автокатафалка и доставка его до места захоронения, ожидание проведения траурного обряда, закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпка могилы грунтом, устройство надмогильного холма, установка надгробного, регистрационного знака.

- Регистрация захоронения.

- Срок выполнения услуг – не позднее 3-х дней с момента обращения в специализированную службу.

3.4. Прием заказа на оказание гарантированного перечня услуг по погребению осуществляется работником специализированной службы, как правило, по месту расположения пункта приема заказов специализированной службы, а при дополнительной оплате - в месте, где укажет заказчик.

3.5. Работник специализированной службы оказывает консультативную помощь лицу, обратившемуся в специализированную службу:

1. по порядку оказания гарантированного перечня услуг по погребению;
2. по правилам работы кладбищ (крематория);
3. по порядку предоставления и размерам социального пособия на погребение, выплачиваемого гражданам в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела;
4. по организации церемонии проводов покойного с учетом национальных традиций и религиозных обрядов;
5. в выборе места погребения;
6. в подборе предметов ритуала;
7. по иным видам ритуальных услуг;
8. по порядку оказания услуг по погребению на платной основе.

3.6. Работник специализированной службы оформляет документы, необходимые для погребения.

3.7. В помещении специализированной службы, где осуществляется прием заказов на оказание гарантированного перечня услуг по погребению, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

- 1) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- 2) Федеральный закон «О погребении и похоронном деле»;
- 3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 4) Решение Совета депутатов МО «Урдомское» №32-А от 31 июля 2015 года «Об утверждении Правил об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории МО «Урдомское»;
- 5) настоящее Положение;
- 6) гарантированный перечень услуг по погребению;
- 7) оформленная в установленном порядке книга отзывов и предложений;
- 8) адрес и телефон администрации муниципального образования «Урдомское».

3.8. Для осуществления своей деятельности и исполнения своих обязанностей, закрепленных в настоящем Положении, специализированная служба имеет право привлекать иных хозяйствующих субъектов, занимающихся деятельностью по организации и предоставлению ритуальных услуг.

3.9. Каждое захоронение регистрируется специализированной службой по вопросам похоронного дела в книге установленной формы с указанием номера участка захоронения.

3.10. Книга учета захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве специализированной службы по вопросам похоронного дела.

4. Ответственность Специализированной службы

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела специализированная служба несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 3-А
от «28» февраля 2018 года**

О внесении дополнений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 26 декабря 2014 года № 52-А «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных специалистов, работающих в учреждении культуры МО «Урдомское»»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Урдомское» Совет депутатов МО «Урдомское»

РЕШИЛ:

1. Абзац 2 пункта 3 Положения о мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных специалистов, работающих в учреждении культуры МО «Урдомское», утвержденного решением Совета депутатов от 26 декабря 2014 г. № 52-А, дополнить дефисом 8 следующего содержания:

«- справка супруга (супруги) квалифицированного специалиста с основного места работы о неполучении мер социальной поддержки».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на планово-бюджетную комиссию Совета депутатов МО «Урдомское».

**Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин**

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 4-А
от «28» февраля 2018 года**

Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования «Урдомское», уполномоченных на их осуществление

В соответствии с частью 1 и пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Совет депутатов МО «Урдомское»

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования «Урдомское», уполномоченных на их осуществление.

2. Опубликовать настоящее решение в **установленном порядке**.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте МО «Урдомское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин**

Приложение
к решению Совета депутатов МО «Урдомское»
от «28» февраля 2018 года № 4-А

Утвержден
решением Совета депутатов МО «Урдомское»
от «28» февраля 2018 года № 4-А

**Порядок ведения перечня видов муниципального контроля
и органов местного самоуправления МО «Урдомское», уполномоченных на их осуществление**

1. Порядок ведения перечня видов муниципального контроля муниципального образования «Урдомское» и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление (далее - Порядок ведения перечня видов муниципального контроля), разработан в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К органам местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля и ведение перечня видов муниципального контроля, относится администрация муниципального образования «Урдомское».

2. Ведение перечня видов муниципального контроля включает в себя:

- формирование и утверждение перечня видов муниципального контроля;
- актуализацию (внесение изменений) перечня видов муниципального контроля;
- размещение перечня видов муниципального контроля на официальном сайте администрации МО «Урдомское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Перечень видов муниципального контроля формируется на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Архангельской области, устанавливающих полномочия органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля.

В перечень видов муниципального контроля включаются виды муниципального контроля, которые относятся к вопросам местного значения МО «Урдомское» и осуществляются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, объекты (подконтрольные субъекты) которых расположены на территории МО «Урдомское».

4. Наименования видов муниципального контроля, которые включаются в перечень видов муниципального контроля, определяются в соответствии с наименованиями видов муниципального контроля, установленными федеральными законами или областными законами.

5. Перечень видов муниципального контроля включает в себя виды муниципального контроля и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Урдомское».

6. Основаниями для внесения изменений в перечень видов муниципального контроля являются:

- установление федеральным законом или областным законом новых видов муниципального контроля, которые относятся к вопросам местного значения муниципального образования «Урдомское», осуществляются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и к которым применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- принятие нормативных правовых актов, в соответствии с которыми изменены наименования видов муниципального контроля муниципального образования «Урдомское»;
- прекращение полномочий по осуществлению муниципального контроля, ранее установленных федеральным законом или областным законом.

7. Перечень видов муниципального контроля (перечень видов муниципального контроля в актуальной редакции с учетом внесенных изменений) подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Урдомское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации муниципального образования «Урдомское» об утверждении перечня видов муниципального контроля или постановления администрации муниципального образования «Урдомское» о внесении изменений в перечень видов муниципального контроля.

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 5-А
от «28» февраля 2018 года**

О внесении изменений в Решение Совета Депутатов МО «Урдомское» от 10 ноября 2017 года № 30-А

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», Постановлением Архангельского областного Собрания депутатов от 13 декабря 2017 года № 1774 «Об областном законе «О внесении изменений в областной закон «Об административных правонарушениях», руководствуясь статьями 8, 15 Устава МО «Урдомское», Совет депутатов МО «Урдомское»

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила по благоустройству и санитарному содержанию территории муниципального образования «Урдомское» утвержденных решением Совета депутатов МО «Урдомское» от 10 ноября 2017 года № 30-А следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 11.1.3:

1.1.1. Дефис 19 изложить в новой редакции:

« - снос, пересадка зеленых насаждений без разрешения, выданного администрацией МО «Урдомское», повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территориях общего пользования МО «Урдомское»»;

1.1.2. Дополнить дефисами 20, 21 следующего содержания:

«- сброс, складирование и (или) временное хранение мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листвы и других остатков растительности на территории муниципального образования «Урдомское» вне мест, специально отведенных для этого

администрацией МО «Урдомское», и непринятие мер по ликвидации несанкционированных свалок мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листвы и других остатков растительности на территории МО «Урдомское»;

- размещение транспортного средства на газоне или иной территории, занятой зелеными насаждениями на территории МО «Урдомское».»;

1.2. второй абзац подпункта 14.2.1 изложить в новой редакции:

«Выполнение земляных работ без разрешения (ордера) на выполнение земляных работ, выданного администрацией муниципального образования «Урдомское», либо с нарушением сроков, установленных в разрешении (ордере) или в графике выполнения земляных работ, либо выполнение земляных работ после приостановления действия разрешения (ордера), за исключением случаев предусмотренных п.п. 14.2.2., 14.2.3 настоящих Правил, не допускается.»;

1.3. подпункт 14.3.9 изложить в новой редакции:

«14.3.9. При производстве земляных работ запрещается:

- складировать материалы, оборудование, временное хранение техники и размещение временных зданий и сооружений, а также временное размещение грунта, (складирование грунта в зоне указанных сооружений должно производиться на деревянные щиты и короба. Грунт, не требуемый или не пригодный для обратной засыпки, должен вывозиться с места работ немедленно вслед за его выемкой) образовавшегося при выполнении земляных работ, за пределами места выполнения земляных работ;

- засыпать землей и строительным материалом деревья, кустарники и газоны, крышки колодцев подземных сетей, лотки и кюветы, тротуары;

- разрывать дорожное покрытие, осуществлять другие разрушения объектов благоустройства без разрешения администрации МО «Урдомское»;

- изменять существующее положение подземных сооружений, если это не предусмотрено утвержденным проектом;

- повреждать существующие подземные сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, не указанные в разрешении;

- оставлять открытыми люки смотровых колодцев и камер на инженерных сооружениях и коммуникациях;

- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на полосу отвода автомобильных дорог и прилегающую территорию.

- заваливать грунтом пешеходные проходы и проезжие части, детские (спортивные) площадки, при выполнении земляных работ должен быть обеспечен подход и подъезд к жилым домам и другим зданиям.».

1.4. подпункт 14.3.13 изложить в следующей редакции:

«14.3.13. После выполнения земляных работ, восстановления асфальтового покрытия, газонов, плодородного слоя почвы, зеленых насаждений, дворового оборудования, подземных инженерных сетей и коммуникаций, устройств наружного освещения, иных объектов и элементов благоустройства территории, поврежденных при выполнении земляных работ, в срок, указанный в ордере, лицо, ответственное за производство земляных работ обязано сдать объект по акту и закрыть ордер в администрации МО «Урдомское».»;

1.5. подпункт 17.4 изложить в следующей редакции:

«17.4. Определить должностное лицо Администрации МО «Урдомское» уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.9 Областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними) - Помощник главы администрации МО «Урдомское» по муниципальному контролю.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования но не ранее дня вступления в силу Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предусматривающего внесение изменений в подпункт 39 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06 октября 1999 года N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» в части наделения органов государственной власти субъектов Российской Федерации полномочием по установлению административной ответственности за нарушение правил благоустройства территории поселений, городских округов, внутригородских районов.

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова

Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 6-А
от «28» февраля 2018 года**

Об утверждении Положения о порядке участия муниципального образования «Урдомское» в организациях межмуниципального сотрудничества

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», руководствуясь Уставом муниципального образования «Урдомское», Совет депутатов МО «Урдомское»:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке участия муниципального образования «Урдомское» в организациях межмуниципального сотрудничества согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте МО «Урдомское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

Приложение
к решению Совета депутатов МО «Урдомское»
от «28» февраля 2018 № 6-А

Утверждено
решением Совета депутатов МО «Урдомское»
от «28» февраля 2018 № 6-А

**Положение о порядке участия МО «Урдомское» в организациях
межмуниципального сотрудничества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 7 ч. 10 ст. 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Урдомское» и определяет порядок участия МО «Урдомское» (далее — поселение) в организациях межмуниципального сотрудничества.

1.2. Под межмуниципальным сотрудничеством понимается организация взаимодействия органов местного самоуправления поселения с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, осуществляемая в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. В соответствии с действующим законодательством, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, межмуниципальные объединения не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления муниципальных образований.

1.4. Правовую основу межмуниципального сотрудничества составляют Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральный закон от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования настоящее Положение.

2. Цели создания организаций межмуниципального сотрудничества

- 2.1. Организации межмуниципального сотрудничества осуществляют свою деятельность в целях:
 - 2.1.1. выражения и защиты общих интересов муниципальных образований; содействия развитию местного самоуправления; представления интересов поселения в органах государственной власти;
 - 2.1.2. объединения финансовых средств, материальных и иных ресурсов для решения вопросов местного значения поселения;
 - 2.1.3. организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований по правовым, организационным, финансово-экономическим, территориальным вопросам местного самоуправления;
 - 2.1.4. формирования условий стабильного развития экономики поселения в интересах повышения жизненного уровня населения;
 - 2.1.5. выражения позиции и интересов поселения по вопросам местного самоуправления;
 - 2.1.6. обмена опытом в области организации и осуществления местного самоуправления;
 - 2.1.7. повышения эффективности решения вопросов местного значения.

3. Формы осуществления межмуниципального сотрудничества

- 3.1. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в следующих формах:
 - 3.1.1. создание (учреждение) межмуниципальных объединений с органами местного самоуправления иных муниципальных образований;
 - 3.1.2. участие поселения в деятельности организаций межмуниципального сотрудничества;
 - 3.1.3. заключение договоров и соглашений об установлении межмуниципальных связей и отношений;
 - 3.1.4. другие формы взаимодействия.

4. Организационно-правовые формы межмуниципальных объединений

- 4.1. Организации межмуниципального сотрудничества могут создаваться в форме некоммерческих и коммерческих организаций (хозяйственных обществ).
 - 4.1.1. Организационно-правовыми формами организации межмуниципального сотрудничества, являющихся некоммерческими организациями, являются: ассоциация (союз), фонд, автономная некоммерческая организация.
 - 4.1.2. Организационно-правовыми формами организаций межмуниципального сотрудничества, являющихся коммерческими организациями (хозяйственными обществами), являются закрытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью.

5. Порядок принятия решения об участии в межмуниципальном сотрудничестве

5.1. Решение об участии поселения в организациях межмуниципального сотрудничества, созданных в форме некоммерческих организаций предусмотренных и. 4.1.1 настоящего Положения, принимает Совет депутатов МО «Урдомское».

5.2. Решение об участии поселения в организациях межмуниципального сотрудничества, созданных в форме коммерческих организаций (хозяйственных обществ), предусмотренных п. 4.1.2 настоящего Положения, принимает Совет депутатов МО «Урдомское».

5.3. Инициатива принятия решения об участии поселения в организации межмуниципального сотрудничества может исходить от председателя Совета депутатов МО «Урдомское», Главы МО «Урдомское», депутатов Совета депутатов МО «Урдомское».

5.4. Для принятия решения об участии в организации межмуниципального сотрудничества инициатор направляет в Совет депутатов МО «Урдомское»:

5.4.1. проект решения об участии в межмуниципальном сотрудничестве учредительные документы (проекты учредительных документов) организации межмуниципального сотрудничества;

5.4.2. финансово-экономическое обоснование участия поселения в организации межмуниципального сотрудничества;

5.4.3. предложения по объему и виду активов, предполагаемых к передаче для участия в организации межмуниципального сотрудничества;

5.4.4. другие документы, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок участия в организации межмуниципального сотрудничества

6.1. Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» совместно с Главой МО «Урдомское» от имени поселения на основании решения, принятого в установленном настоящим Положением порядке об участии поселения в организациях межмуниципального сотрудничества:

- подписывает учредительные документы организации межмуниципального сотрудничества;
- представляет муниципальное образование в организациях межмуниципального сотрудничества;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, учредительными документами организации межмуниципального сотрудничества.

7. Порядок расходования средств на межмуниципальное сотрудничество

7.1. Финансовые средства на оплату и внесение членских взносов и иных платежей, установленных учредительными документами организации межмуниципального сотрудничества, ежегодно предусматриваются в расходной части бюджета МО «Урдомское» на очередной финансовый год.

7.1.1. Процедура передачи имущества, денежных средств в качестве вступительных взносов создаваемой организации межмуниципального сотрудничества определяется Советом депутатов МО «Урдомское».

7.1.2. Размер средств определяется при утверждении бюджета муниципального образования на очередной финансовый год в соответствии с действующими договорами, соглашениями и решениями межмуниципальных организаций.

7.1.3. Главным распорядителем средств является Администрация МО «Урдомское».

7.2. Выделение средств на оплату членских взносов и иных платежей, установленных учредительными документами организации межмуниципального сотрудничества, производится в соответствии с заключенными договорами, соглашениями и решениями на основании выставляемых счетов.

7.3. Администрация МО «Урдомское». поселения осуществляет учет и контроль расходования средств на оплату членских взносов и иных платежей, установленных учредительными документами организации межмуниципального сотрудничества.

8. Порядок инициирования реорганизации и прекращения участия в организации межмуниципального сотрудничества

8.1. Инициатива принятия решения о реорганизации организации межмуниципального сотрудничества может исходить от председателя Совета депутатов МО «Урдомское», Главы МО «Урдомское», депутатов Совета депутатов МО «Урдомское».

8.1.1. Решение об инициировании вопроса о реорганизации организации межмуниципального сотрудничества принимается в случае:

- несоответствия деятельности организации межмуниципального сотрудничества целям, для достижения которых поселение участвует в данной организации;
- неэффективности деятельности организации межмуниципального сотрудничества;
- в иных случаях, если реорганизация будет способствовать достижению целей, установленных п. 2 настоящего Положения.

8.2. Участие в организации межмуниципального сотрудничества прекращается путем:

- выхода из организации межмуниципального сотрудничества;
- ликвидации организации межмуниципального сотрудничества.

8.2.1. Решение о (выходе из организации) прекращении участия поселения в организации межмуниципального сотрудничества в форме некоммерческой организации или коммерческой организации (хозяйственного общества) принимает Совет депутатов МО «Урдомское».

8.2.2. Решение о прекращении участия в организации межмуниципального сотрудничества принимается в случае:

- несоответствия деятельности организации межмуниципального сотрудничества целям, для достижения которых поселение участвует в данной организации;
- неэффективности деятельности организации межмуниципального сотрудничества;
- в иных случаях, когда дальнейшее участие в организации противоречит интересам МО «Урдомское».

8.2.3. Инициатива принятия решения о прекращении участия в организации межмуниципального сотрудничества может происходить от от председателя Совета депутатов МО «Урдомское», Главы МО «Урдомское», депутатов Совета депутатов МО «Урдомское».

8.3. Ликвидация и реорганизация организации межмуниципального сотрудничества осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 7-А
от «28» февраля 2018 года

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов МО Урдомское» № 9 от 12 февраля 2009 года

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь статьей 26 и главой VI Устава МО «Урдомское», Совет депутатов МО «Урдомское»

решил:

1. В статью 1 Положения о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы МО «Урдомское» утвержденное решением Совета депутатов МО «Урдомское» № 9 от 12 февраля 2009 года дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. Исчисление денежного содержания муниципальных служащих производится в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации:

1) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном оплачиваемом отпуске, предоставляемом муниципальным служащим, совмещающим муниципальную службу в Архангельской области с получением образования, а также при выплате денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) на период нахождения в служебной командировке;

3) на период получения дополнительного профессионального образования;

4) на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности муниципальной службы;

5) на период проведения проверки при отстранении от замещаемой должности муниципальной службы;

6) за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха;

7) во время работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

8) на период временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь;

9) при выплате компенсаций при увольнении с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области либо сокращением должностей муниципальной службы, а также реорганизацией (изменением структуры) органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, приводящей к сокращению должностей муниципальной службы;

10) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» М.В. Марьин

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 8-А
от «28» февраля 2018 года

Об установлении границ Территориального общественного самоуправления «Песочный»

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о территориальном общественном самоуправлении в МО «Урдомское» утвержденным Решением Совета депутатов от 20.12.2011 № 49-А, руководствуясь статьей 15 Устава МО «Урдомское», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Установить границы территории, на которой осуществляется деятельность территориального общественного самоуправления «Песочный» в поселке Урдома Ленского района Архангельской области, согласно приложению 1.

2. Территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями, не входят в состав территории, на которой действует территориальное общественное самоуправление «Песочный».

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 9-А
от «28» февраля 2018 года**

«Об утверждении акта выполненных работ»

Заслушав отчет Председателя Совета депутатов МО «Урдомское» о проделанной работе за январь - февраль 2018 года, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Утвердить акт выполненных работ № 1 (работа, проделанная Председателем Совета депутатов МО «Урдомское» в январе - феврале 2018 года).

Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ № 1
(работа, проделанная Председателем Совета депутатов МО «Урдомское» за январь-февраль 2018года.)

1. Составление графика дежурства депутатов Совета депутатов осуществляющих прием граждан по личным вопросам.
2. Подготовка плана работы Совета депутатов на 2018год.
3. Работа с документами поступившими с Правового департамента и с прокуратуры.
4. Участие в комиссии по ЖКХ, по вопросу очередности проведения ремонта жилого фонда.
5. Изучение материалов связанных с заполнением деклараций.
6. Подготовка ответа на обращение жителя поселка Урдома (Якимов С.И.).
7. Участие в заседании Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район».
8. Оформление заявки в газету на предмет подачи информации о дежурстве депутатов Совета депутатов.
9. Изучение документов, внесенных Главой на очередное заседание Совета депутатов.
10. Подготовка постановления на проведение очередного заседания Совета депутатов.
11. Оформление заявки в газету о проведении очередного заседания Совета депутатов.
12. Подготовка очередного заседания Совета депутатов (28.02.2018г).
13. 26.02.2018г. - проведение расширенного заседания планово-бюджетной комиссии по обсуждению вопросов вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
14. 28.02.2018 г. - проведение внеочередного заседания Совета депутатов.

Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 10-Б
от «28» февраля 2018 года**

Об отклонении проекта Решения Совета депутатов МО «Урдомское» «О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 24-А от 27 августа 2013 года «Об утверждении структуры Администрации МО «Урдомское»»

Рассмотрев проект Решения Совета депутатов МО «Урдомское» «О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 24-А от 27 августа 2013 года «Об утверждении структуры Администрации МО «Урдомское»», Совет депутатов МО «Урдомское»

решил:

- отклонить проект Решения Совета депутатов муниципального образования «Урдомское» «О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 24-А от 27 августа 2013 года «Об утверждении структуры Администрации МО «Урдомское»» (прилагается).

Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

Проект

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ № _____
от «___» _____ 2018 года

О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 24-А от 27 августа 2013 года «Об утверждении структуры Администрации МО «Урдомское»

В соответствии с федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», областным законом от 29 октября 2010 года № 214-16-ОЗ «О возвращении отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений и о внесении изменений и дополнений в отдельные областные законы», руководствуясь статьей 27 Устава МО «Урдомское», Совет депутатов МО «Урдомское»

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 24 – А от 27 августа 2013 года «Об утверждении структуры Администрации МО «Урдомское» следующие изменения:

в пункте 2 слова «Установить общую численность работников Администрации МО «Урдомское» в количестве 4 единиц» заменить словами «Установить общую численность работников Администрации МО «Урдомское» в количестве 3 единиц».

2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В.Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В.Марьин

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ № 11-А
от «28» февраля 2018 года

О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 40-А от 22 декабря 2017 года «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год»

Руководствуясь статьями 15, 16 Устава муниципального образования «Урдомское» Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» № 40-А от 22 декабря 2017 года «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год» следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте первом цифры «35498,9» заменить цифрами «39296,4», цифры «2575,2» заменить цифрами «6372,7».

1.2. В пункте семнадцать цифры «5280,5» заменить цифрами «6307,7».

1.3. **Приложение № 4** к Решению «О бюджете МО «Урдомское на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

1.4. **Приложение № 6** к Решению «О бюджете МО «Урдомское на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

1.5. **Приложение № 7** к Решению «О бюджете МО «Урдомское на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

1.6. **Приложение № 8** к Решению «О бюджете МО «Урдомское на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Решению.

1.7. **Приложение № 11** к Решению «О бюджете МО «Урдомское на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на планово-бюджетную комиссию Совета депутатов МО «Урдомское».

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава МО «Урдомское» Е.В. Смирнова
Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

**Прогнозируемое поступление доходов
муниципального бюджета МО «Урдомское» в 2018 году**

Код бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14 405,7
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14 405,7
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 350,1
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	26,9
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	28,7
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 074,0
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 074,0
000 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	730,0
000 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	20,0
000 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 318,0
000 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6,0
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	4 126,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	536,0
000 1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	536,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3 590,0
000 1 06 06030 00 0000 110	<i>Земельный налог с организаций</i>	<i>947,0</i>
000 1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	947,0
000 1 06 06040 00 0000 110	<i>Земельный налог с физических лиц</i>	<i>2 643,0</i>
000 1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 643,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4 603,4
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	938,7
000 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	938,7
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 664,7
000 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 664,7
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	293,0
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	293,0
000 1 14 06025 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	293,0
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	250,0
000 1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	250,0
	ИТОГО СОБСТВЕННЫЕ ДОХОДЫ	25 752,1

000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 517,1
000 2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 200,4
000 2 02 15001 13 0000 151	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 257,2
000 2 02 15002 13 0000 151	Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	943,2
000 2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 960,5
000 2 02 20216 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	198,1
000 2 02 29999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	1 762,4
000 2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	356,2
000 2 02 30024 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	75,0
000 2 02 35118 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	281,2
000 2 02 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	2 654,5
000 2 02 49999 13 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	2 654,5
	ИТОГО БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7 171,6
Итого доходы		32 923,7

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов № 11-А от «28» февраля 2018 года
«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское»
№ 40-А от 22.12.17 года «О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год»
Приложение № 4
к Решению Совета депутатов
«О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год» № 40-А от 22 декабря 2017 года

Источники финансирования дефицита бюджета МО «Урдомское» на 2018 год

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	6 372,7
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	32 923,7
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	32 923,7
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	32 923,7
000 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	32 923,7
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	39 296,4
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	39 296,4
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	39 296,4
000 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	39 296,4
	Итого	6 372,7

Приложение № 2
к Решению Совета депутатов № 11-А от «28» февраля 2018 года
«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское»
№ 40-А от 22.12.17 года «О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год»
Приложение № 6
к Решению Совета депутатов
«О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год» № 40-А от 22 декабря 2017 года

Распределение расходов бюджета МО «Урдомское» на 2018 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, тыс.руб.
Общегосударственные вопросы	01	00	10 611,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	955,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	217,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	9 148,4

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	27,2
Резервные фонды	01	11	70,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	193,7
Национальная оборона	02	00	281,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	281,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	201,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	200,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	1,0
Национальная экономика	04	00	7 425,7
Топливо-энергетический комплекс	04	02	346,7
Транспорт	04	08	771,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	6 307,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	9 008,3
Жилищное хозяйство	05	01	2 393,4
Коммунальное хозяйство	05	02	188,0
Благоустройство	05	03	6 426,9
Образование	07	00	55,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	55,0
Культура и кинематография	08	00	11 587,5
Культура	08	01	11 587,5
Социальная политика	10	00	125,8
Пенсионное обеспечение	10	01	125,8
ВСЕГО			39 296,4

Приложение № 3
к Решению Совета депутатов № 11-А от «28» февраля 2018 года
«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское»
№ 40-А от 22.12.17 года «О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год»
Приложение № 7
к Решению Совета депутатов
«О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год» № 40-А от 22 декабря 2017 года

**Ведомственная структура
расходов муниципального бюджета МО «Урдомское» на 2018 год**

Наименование	Глава	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс.руб.
Администрация муниципального образования «Урдомское»- главный распорядитель, получатель	505					27 708,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	505	01	00			10 611,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	505	01	02			955,6
Обеспечение функционирования Главы МО «Урдомское»	505	01	02	55 0 00 00000		955,6
Глава муниципального образования «Урдомское»	505	01	02	55 1 00 00000		955,6
Расходы на содержание муниципальных органов и обеспечение их функций	505	01	02	55 1 00 40001		955,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	505	01	02	55 1 00 40001	100	955,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	505	01	02	55 1 00 40001	120	955,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	505	01	03			217,0
Обеспечение деятельности Совета депутатов МО «Урдомское»	505	01	03	56 0 00 00000		217,0
Совет депутатов муниципального образования «Урдомское»	505	01	03	56 1 00 00000		217,0
Расходы на содержание муниципальных органов и обеспечение их функций	505	01	03	56 1 00 40001		217,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	505	01	03	56 1 00 40001	100	11,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	505	01	03	56 1 00 40001	120	11,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	01	03	56 1 00 40001	200	205,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	01	03	56 1 00 40001	240	205,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	505	01	04			9 148,4
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	01	04	05 0 00 00000		2,4
Публикация на официальном сайте Администрации МО «Урдомское» перечня разрабатываемых нормативно-правовых актов	505	01	04	05 0 00 40013		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	05 0 00 40013	200	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	05 0 00 40013	240	1,2

<i>Размещение на официальном Интернет-сайте МО «Урдомское» информации о деятельности органов местного самоуправления в области противодействия коррупции, в том числе нормативных правовых актов</i>	505	01	04	05 0 00 40014		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	05 0 00 40014	200	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	05 0 00 40014	240	1,2
Обеспечение деятельности Администрации МО «Урдомское»	505	01	04	57 0 00 00000		9 146,0
Администрация муниципального образования «Урдомское»	505	01	04	57 1 00 00000		9 146,0
Расходы на содержание муниципальных органов и обеспечение их функций	505	01	04	57 1 00 40001		9 071,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	505	01	04	57 1 00 40001	100	6 258,7
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	505	01	04	57 1 00 40001	120	6 258,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	57 1 00 40001	200	2 591,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	57 1 00 40001	240	2 591,2
Иные бюджетные ассигнования	505	01	04	57 1 00 40001	800	221,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	505	01	04	57 1 00 40001	850	221,1
<i>Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений</i>	505	01	04	57 1 00 78680		75,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	57 1 00 78680	200	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	01	04	57 1 00 78680	240	75,0
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВЫХ, НАЛОГОВЫХ И ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ ФИНАНСОВОГО (ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО) НАДЗОРА	505	01	06			27,2
Непрограммные расходы	505	01	06	63 0 00 00000		27,2
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля	505	01	06	63 0 00 45060		27,2
Межбюджетные трансферты	505	01	06	63 0 00 45060	500	27,2
Иные межбюджетные трансферты	505	01	06	63 0 00 45060	540	27,2
РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	505	01	11			70,0
Резервный фонд	505	01	11	59 0 00 00000		70,0
Резервный фонд Администрации МО «Урдомское»	505	01	11	59 0 00 45000		70,0
Иные бюджетные ассигнования	505	01	11	59 0 00 45000	800	70,0
Резервные фонды	505	01	11	59 0 00 45000	870	70,0
ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	505	01	13			193,7
Оценка муниципального имущества	505	01	13	62 0 00 45130		193,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	01	13	62 0 00 45130	200	193,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	01	13	62 0 00 45130	240	193,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	505	02	00			281,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	505	02	03			281,2
Непрограммные расходы	505	02	03	63 0 00 00000		281,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	505	02	03	63 0 00 51180		281,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	505	02	03	63 0 00 51180	100	264,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	505	02	03	63 0 00 51180	120	264,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	02	03	63 0 00 51180	200	17,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	02	03	63 0 00 51180	240	17,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	505	03	00			201,0
<i>Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	505	03	09			200,0
Муниципальная программа «Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	03	09	01 0 00 00000		200,0
<i>Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</i>	505	03	09	01 0 00 40010		185,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	03	09	01 0 00 40010	200	185,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	03	09	01 0 00 40010	240	185,0
<i>Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера</i>	505	03	09	01 0 00 40020		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	03	09	01 0 00 40020	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	03	09	01 0 00 40020	240	10,0
<i>Мероприятия по обеспечению безопасности на воде</i>	505	03	09	01 0 00 40030		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	03	09	01 0 00 40030	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	03	09	01 0 00 40030	240	5,0
<i>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</i>	505	03	14			1,0
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Урдомское» на 2017-2020 годы»	505	03	14	08 0 00 00000		1,0
Проведение профилактических мероприятий по противодействию терроризма и экстремизма на территории поселения	505	03	14	08 0 00 40016		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	03	14	08 0 00 40016	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	03	14	08 0 00 40016	240	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	505	04	00			7 425,7

<i>Топливо-энергетический комплекс</i>	505	04	02			346,7
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	505	04	02	60 0 00 00000		346,7
Софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований	505	04	02	60 0 00 45100		346,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	04	02	60 0 00 45100	200	346,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	04	02	60 0 00 45100	240	346,7
<i>Транспорт</i>	505	04	08			771,3
Другие виды транспорта	505	04	08	61 0 00 00000		771,3
Субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта	505	04	08	61 0 00 45110		771,3
Иные бюджетные ассигнования	505	04	08	61 0 00 45110	800	771,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	505	04	08	61 0 00 45110	810	771,3
<i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>	505	04	09			6 307,7
Непрограммные расходы	505	04	09	63 0 00 00000		3 913,9
Мероприятия в сфере дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения	505	04	09	63 0 00 45200		3 913,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	63 0 00 45200	200	3 913,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	63 0 00 45200	240	3 913,9
Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	04	09	02 0 00 00000		2 393,8
Содержание автомобильных дорог в зимний период	505	04	09	02 0 00 40040		1 642,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 40040	200	1 642,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 40040	240	1 642,5
Содержание автомобильных дорог в летний период	505	04	09	02 0 00 40050		441,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 40050	200	441,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 40050	240	441,0
Ремонт перехода	505	04	09	02 0 00 40055		112,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 40055	200	112,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 40055	240	112,2
Софинансирование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований муниципальных дорожных фондов	505	04	09	02 0 00 78120		198,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 78120	200	198,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	04	09	02 0 00 78120	240	198,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	505	05	00			9 008,3
Жилищное хозяйство	505	05	01			2 393,4
Мероприятия в сфере жилищного хозяйства	505	05	01	62 0 00 00000		2 393,4
Ремонт муниципального жилищного фонда	505	05	01	62 0 00 45120		605,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	01	62 0 00 45120	200	605,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	01	62 0 00 45120	240	605,7
Оценка муниципального имущества	505	05	01	62 0 00 45130		974,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	01	62 0 00 45130	200	974,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	01	62 0 00 45130	240	974,1
Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	505	05	01	62 0 00 45140		813,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	01	62 0 00 45140	200	813,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	01	62 0 00 45140	240	813,6
Коммунальное хозяйство	505	05	02			188,0
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	05	02	03 0 00 00000		188,0
Подпрограмма «Строительство и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	05	02	03 1 00 00000		188,0
<i>Текущий ремонт и модернизация системы теплоснабжения</i>	505	05	02	03 1 00 40060		66,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	02	03 1 00 40060	200	66,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	02	03 1 00 40060	240	66,5
<i>Строительство водопроводных сетей</i>	505	05	02	03 1 00 40070		121,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	02	03 1 00 40070	200	121,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	02	03 1 00 40070	240	121,5
Благоустройство	505	05	03			6 426,9
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	05	03	03 0 00 00000		6 326,9
Подпрограмма «Благоустройство территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	05	03	03 2 00 00000		6 326,9
<i>Содержание сетей уличного освещения</i>	505	05	03	03 2 00 40080		2 634,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40080	200	2 634,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40080	240	2 634,1
<i>Содержание зеленых насаждений</i>	505	05	03	03 2 00 40090		81,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40090	200	81,4

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40090	240	81,4
<i>Организация и содержание мест захоронений</i>	505	05	03	03 2 00 40100		429,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40100	200	429,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40100	240	429,4
<i>Прочие мероприятия по благоустройству</i>	505	05	03	03 2 00 40110		3 182,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40110	200	3 182,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	03 2 00 40110	240	3 182,0
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды муниципального образования «Урдомское» на 2018-2022 годы»	505	05	03	09 0 00 00000		100,0
Софинансирование на проведение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселения	505	05	03	09 0 00 L5550		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	09 0 00 L5550	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	05	03	09 0 00 L5550	240	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	505	07	00			55,0
Молодежная политика и оздоровление детей	505	07	07			55,0
Непрограммные расходы	505	07	07	63 0 00 00000		55,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	505	07	07	63 0 00 41130		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	07	07	63 0 00 41130	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	07	07	63 0 00 41130	240	5,0
Поддержка патриотического воспитания молодежи	505	07	07	63 0 00 41131		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	505	07	07	63 0 00 41131	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	505	07	07	63 0 00 41131	240	50,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	505	08	00			11 587,5
Культура	505	08	01			11 587,5
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры на территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	505	08	01	04 0 00 00000		11 587,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	505	08	01	04 0 00 40012		9 629,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	505	08	01	04 0 00 40012	600	9 629,2
Субсидии бюджетным учреждениям	505	08	01	04 0 00 40012	610	9 629,2
Софинансирование на повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	505	08	01	04 0 00 S8310		195,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	505	08	01	04 0 00 S8310	600	195,9
Субсидии бюджетным учреждениям	505	08	01	04 0 00 S8310	610	195,9
Субсидии на повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	505	08	01	04 0 00 78310		1 762,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	505	08	01	04 0 00 78310	600	1 762,4
Субсидии бюджетным учреждениям	505	08	01	04 0 00 78310	610	1 762,4
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	505	10	00			125,8
Пенсионное обеспечение	505	10	01			125,8
Непрограммные расходы	505	10	01	63 0 00 00000		125,8
Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам за выслугу лет на муниципальной службе	505	10	01	63 0 00 41110		125,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	505	10	01	63 0 00 41110	300	125,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	505	10	01	63 0 00 41110	320	125,8
ВСЕГО						39 296,4

Приложение № 4
к Решению Совета депутатов № 11-А от «28» февраля 2018 года
«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское»
№ 40-А от 22.12.17 года «О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год»
Приложение № 8
к Решению Совета депутатов
«О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год» № 40-А от 22 декабря 2017 года

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям государственных программ, муниципальных программ МО «Урдомское» и непрограммных направлений деятельности, группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2018 год

Наименование	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс.руб.
НЕПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ			18 496,8
Обеспечение функционирования Главы МО «Урдомское»	55 0 00 00000		955,6
Глава муниципального образования «Урдомское»	55 1 00 00000		955,6

Расходы на содержание муниципальных органов и обеспечение их функций	55 1 00 40001		955,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55 1 00 40001	100	955,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных органов)	55 1 00 40001	120	955,6
Обеспечение деятельности Совета депутатов МО «Урдомское»	56 0 00 00000		217,0
Совет депутатов муниципального образования «Урдомское»	56 1 00 00000		217,0
Расходы на содержание муниципальных органов и обеспечение их функций	56 1 00 40001		217,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	56 1 00 40001	100	11,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных органов)	56 1 00 40001	120	11,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	56 1 00 40001	200	205,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	56 1 00 40001	240	205,6
Обеспечение деятельности Администрации МО «Урдомское»	57 0 00 00000		9 146,0
Администрация муниципального образования «Урдомское»	57 1 00 00000		9 146,0
<i>Расходы на содержание муниципальных органов и обеспечение их функций</i>	<i>57 1 00 40001</i>		<i>9 071,0</i>
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57 1 00 40001	100	6 258,7
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных органов)	57 1 00 40001	120	6 258,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	57 1 00 40001	200	2 591,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57 1 00 40001	240	2 591,2
Иные бюджетные ассигнования	57 1 00 40001	800	221,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	57 1 00 40001	850	221,1
<i>Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений</i>	<i>57 1 00 78680</i>		<i>75,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	57 1 00 78680	200	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57 1 00 78680	240	75,0
Другие общегосударственные вопросы	62 0 00 00000		193,7
Оценка муниципального имущества	62 0 00 45130		193,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45130	200	193,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45130	240	193,7
Непрограммные расходы	63 0 00 00000		4 403,1
<i>Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты</i>	<i>63 0 00 51180</i>		<i>281,2</i>
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	63 0 00 51180	100	264,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных органов)	63 0 00 51180	120	264,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 51180	200	17,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 51180	240	17,2
<i>Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам за выслугу лет на муниципальной службе</i>	<i>63 0 00 41110</i>		<i>125,8</i>
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	63 0 00 41110	300	125,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	63 0 00 41110	320	125,8
<i>Проведение мероприятий для детей и молодежи</i>	<i>63 0 00 41130</i>		<i>5,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 41130	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 41130	240	5,0
<i>Поддержка патриотического воспитания молодежи</i>	<i>63 0 00 41131</i>		<i>50,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 41131	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 41131	240	50,0
<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля</i>	<i>63 0 00 45060</i>		<i>27,2</i>
Межбюджетные трансферты	63 0 00 45060	500	27,2
Иные межбюджетные трансферты	63 0 00 45060	540	27,2
<i>Мероприятия в сфере дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения</i>	<i>63 0 00 45200</i>		<i>3 913,9</i>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 45200	200	3 913,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63 0 00 45200	240	3 913,9
Резервные фонды	59 0 00 00000		70,0
Резервный фонд Администрации МО «Урдомское»	59 0 00 45000		70,0
Иные бюджетные ассигнования	59 0 00 45000	800	70,0
Резервные фонды	59 0 00 45000	870	70,0
Бюджетные инвестиции в объекты объектов капитального строительства собственности муниципальных образований	60 0 00 00000		346,7
Софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований	60 0 00 45100		346,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 45100	200	346,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 45100	240	346,7
Другие виды транспорта	61 0 00 00000		771,3
Субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта	61 0 00 45110		771,3
Иные бюджетные ассигнования	61 0 00 45110	800	771,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	61 0 00 45110	810	771,3
Мероприятия в сфере жилищного хозяйства	62 0 00 00000		2 393,4
Ремонт муниципального жилищного хозяйства	62 0 00 45120		605,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45120	200	605,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45120	240	605,7
Оценка муниципального имущества	62 0 00 45130		974,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45130	200	974,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45130	240	974,1
Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	62 0 00 45140		813,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45140	200	813,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	62 0 00 45140	240	813,6

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ			20 799,6
Муниципальная программа «Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	01 0 00 00000		200,0
<i>Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</i>	01 0 00 40010		185,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 00 40010	200	185,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 00 40010	240	185,0
<i>Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера</i>	01 0 00 40020		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 00 40020		10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 00 40020	240	10,0
<i>Мероприятия по обеспечению безопасности на воде</i>	01 0 00 40030		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 00 40030	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 00 40030	240	5,0
Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	02 0 00 00000		2 393,8
<i>Содержание автомобильных дорог в зимний период</i>	02 0 00 40040		1 642,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 40040	200	1 642,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 40040	240	1 642,5
<i>Содержание автомобильных дорог в летний период</i>	02 0 00 40050		441,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 40050	200	441,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 40050	240	441,0
<i>Ремонт перехода</i>	02 0 00 40055		112,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 40055	200	112,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 40055	240	112,2
<i>Софинансирование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований муниципальных дорожных фондов</i>	02 0 00 78120		198,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 78120	200	198,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 00 78120	240	198,1
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	03 0 00 00000		6 514,9
Подпрограмма «Строительство и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	03 1 00 00000		188,0
<i>Текущий ремонт и модернизация системы теплоснабжения</i>	03 1 00 40060		66,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 1 00 40060	200	66,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 00 40060	240	66,5
<i>Строительство водопроводных сетей</i>	03 1 00 40070		121,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 1 00 40070	200	121,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 00 40070	240	121,5
Подпрограмма «Благоустройство территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	03 2 00 00000		6 326,9
<i>Содержание сетей уличного освещения</i>	03 2 00 40080		2 634,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40080	200	2 634,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40080	240	2 634,1
<i>Содержание зеленых насаждений</i>	03 2 00 40090		81,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40090	200	81,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40090	240	81,4
<i>Организация и содержание мест захоронений</i>	03 2 00 40100		429,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40100	200	429,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40100	240	429,4
<i>Прочие мероприятия по благоустройству</i>	03 2 00 40110		3 182,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40110	200	3 182,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 00 40110	240	3 182,0
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры на территории МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	04 0 00 00000		11 587,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	04 0 00 40012		9 629,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 0 00 40012	600	9 629,2
Субсидии бюджетным учреждениям	04 0 00 40012	610	9 629,2
Софинансирование на повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	04 0 00 S8310		195,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 0 00 S8310	600	195,9
Субсидии бюджетным учреждениям	04 0 00 S8310	610	195,9
Субсидии на повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	04 0 00 78310		1 762,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 0 00 78310	600	1 762,4
Субсидии бюджетным учреждениям	04 0 00 78310	610	1 762,4
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в МО «Урдомское» на 2017-2019 годы»	05 0 00 00000		2,4
Публикация на официальном сайте Администрации МО «Урдомское» перечня разрабатываемых нормативно-правовых актов	05 0 00 40013		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 00 40013	200	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 00 40013	240	1,2
Размещение на официальном Интернет-сайте МО «Урдомское» информации о деятельности органов местного самоуправления в области противодействия коррупции, в том числе нормативных правовых актов	05 0 00 40014		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 00 40014	200	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 00 40014	240	1,2
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Урдомское» на 2017-2020 годы»	08 0 00 00000		1,0

Проведение профилактических мероприятий по противодействию терроризма и экстремизма на территории поселения	08 0 00 40016		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 0 00 40016	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 00 40016	240	1,0
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды муниципального образования «Урдомское» на 2018-2022 годы»	09 0 00 00000		100,0
Софинансирование на проведение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселения	09 0 00 L5550		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 0 00 L5550	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 00 L5550	240	100,0
ВСЕГО			39 296,4

Приложение № 5
к Решению Совета депутатов № 11-А от «28» февраля 2018 года
«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское»
№ 40-А от 22.12.17 года «О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год»

Приложение № 11
к Решению Совета депутатов
«О бюджете МО «Урдомское» на 2018 год» № 40-А от 22 декабря 2017 года

Распределение средств муниципального дорожного фонда МО «Урдомское» на 2018 год

Наименование расходов	Сумма, тыс. рублей
Содержание автомобильных дорог в зимний период, находящихся в собственности МО «Урдомское»	1 642,5
Содержание автомобильных дорог в летний период, находящихся в собственности МО «Урдомское»	441,0
Ремонт перехода	112,2
Софинансирование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований муниципальных дорожных фондов:	198,1
Мероприятия в сфере дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения	3 913,9
ИТОГО:	6 307,7

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УРДОМСКОЕ»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ № 12-Б от «28» февраля 2018 года

Об утверждении плана работы Совета депутатов МО «Урдомское» на 2018 год

Обсудив предложение председателя Совета депутатов МО «Урдомское» А.В.Марьина о плане работы Совета депутатов на 2018 год, Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

Утвердить план работы Совета депутатов МО «Урдомское» на 2018 год, предложенный Председателем Совета депутатов (Приложение 1).

Председатель Совета депутатов МО «Урдомское» А.В. Марьин

Приложение 1
к Решению Совета депутатов МО «Урдомское»
от «28» февраля 2018 г № 12-Б
Утверждено
Решением Совета депутатов МО «Урдомское»
от «28» февраля 2018 г. № 12-Б

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МО «УРДОМСКОЕ» НА 2018 ГОД

Январь – февраль

1. Составление графика работы депутатской приемной.
2. Заседание Совета депутатов №1 (28.02.2018г.).
3. Подготовка проекта Решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год»

4. Утверждение плана работы Совета депутатов на 2018 год.
5. Утверждение Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления МО «Урдомское» уполномоченных на их осуществление.

6. Информация о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества МО «Урдомское» за 2017 год.
7. Информация Главы о снабжении населения дровяным топливом.
8. Встреча депутатов с населением МО «Урдомское».
9. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя

Март

1. Работа депутатской приемной.
2. Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета МО «Урдомское» за 2017 год.
3. Расширенное заседание депутатских комиссий по обсуждению вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
4. Заседание Совета депутатов №2 (**29.03.2018г.**).
5. Внесение изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год»
6. Встреча с Главой МО «Урдомское» по обсуждению плана мероприятий по подготовке к новому отопительному сезону 2018-2019г.г.
7. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя.

Апрель – май

1. Отчет Главы МО «Урдомское» о деятельности администрации за 2017 год.
2. Информация о ходе исполнения бюджета МО «Урдомское» в первом квартале 2018 года.
3. Утверждение годового отчета об исполнении бюджета МО «Урдомское» за 2017 год.
4. Работа комиссии по внесению изменений в Устав МО «Урдомское».
5. Проведение публичных слушаний по проекту Решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Урдомское».
6. Расширенное заседание депутатских комиссий по обсуждению вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
7. Заседания Совета депутатов № 3 (**24.04.2018г.**).
8. Внесение изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год»
9. Встреча с областным депутатом О.К. Витковой.
10. Работа депутатской приемной.
11. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя.

Июнь

1. Информация Главы МО «Урдомское» о ходе выполнения плана мероприятий по подготовке к отопительному сезону.
2. Проведение работы по выдвижению кандидатур в депутаты областного Собрания депутатов.
3. Отчет о проделанной работе председателей постоянных депутатских комиссий.
4. Работа депутатской приемной.
5. Расширенное заседание депутатских комиссий по обсуждению вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
6. Заседание Совета депутатов № 4 (**19.06.2018г.**).
7. Внесение изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год»
8. О ходе реализации программы «Городская среда».
9. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя.

Август – сентябрь

1. Информация Главы МО «Урдомское» об исполнении плана мероприятий по подготовке к отопительному сезону.
2. Информация о ходе исполнения бюджета во втором квартале 2017 года.
3. Информация Главы МО «Урдомское» о выполнении плана мероприятий по уличному освещению населенных пунктов МО «Урдомское».
4. Работа депутатской приемной.
5. Расширенное заседание депутатских комиссий по обсуждению вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
6. Заседания Совета депутатов №5 (**03.08.2018г.**).
7. Внесение изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год.
8. О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях.
9. Контроль выполнения Положений, действующих на территории МО «Урдомское», принятых Советом депутатов.
10. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя.

Октябрь - ноябрь

1. Информация о ходе исполнения бюджета в третьем квартале 2017 года.

2. Информация Главы МО «Урдомское» о ведении реестра муниципального имущества.
3. Расширенное заседание депутатских комиссий по обсуждению вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
4. Заседание Совета депутатов № 6 (19.10.2018г.).
5. Внесение изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год.
6. О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях.
7. Внесение изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО «Урдомское» « О земельном налоге».
8. Работа депутатской приемной.
9. Мероприятия по подготовке принятия бюджета МО «Урдомское» на 2017 год.
10. Работа комиссии по внесению изменений в Устав МО «Урдомское».
11. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя.

Декабрь

1. Расширенное заседание депутатских комиссий по обсуждению вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.
2. Заседание Совета депутатов № 7 (21.12.2018г.).
3. Внесение изменений в решение Совета депутатов МО «Урдомское» от 22.12.2017 года №40-А «О бюджете муниципального образования «Урдомское» на 2018 год.
4. Утверждение бюджета МО «Урдомское» на 2019 год.
5. Информация о прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2019 год.
6. Работа депутатской приемной.
7. Запрос информации у Главы МО «Урдомское» о плане работы администрации МО «Урдомское» на 2019 год.
8. Подготовка и утверждение плана работы Совета депутатов МО «Урдомское» на 2019 год.
9. По результатам заседания Совета депутатов организовать публикацию пресс-релиза о деятельности Совета депутатов, за подписью председателя.

Ответственные за подготовку и проведение:

Председатель Совета депутатов.

В части подготовки и внесения проектов решений и информации по вопросам, – Администрация.

Вопросы для рассмотрения в рамках депутатского часа

Вопросы на депутатский час включаются в повестку дня заседаний Совета депутатов по запросам (ходатайствам) депутатов, депутатских комиссий.

Жду конкретных ваших предложений!!!

В течение января – декабря 2018 г.:

1. Систематический контроль за соблюдением сроков и правильности публикации решений Совета депутатов.
2. Организовать один раз в полугодие совместные встречи депутатов Совета депутатов МО «Урдомское» и «Урдомских» депутатов Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район».