



Муниципальный Вестник Новолялинского городского округа

№ 50 (555)
31 октября 2017 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 г. № 557

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановлений главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014г. №858, от 12.05.2016г. №396)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа» утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158, Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду №640 от 04.06.2014г. (в редакции постановлений главы Новолялинского городского округа от 30.07.2014г. №858, от 12.05.2016г. №396) следующие изменения:

1.1. Пункт 6.1. Подраздела 6. Раздела 2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявителем в уполномоченный орган или МФЦ предоставляются следующие документы:

6.1.1. Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписывается руководителем и заверяется печатью заявителя юридического лица. Доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность)».

1.2. Подраздел 2. Раздела 3 административного регламента изложить следующей редакции:

«2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрацию Новолялинского городского округа или МФЦ.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства. Специалист администрации,

ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист многофункционального центра:

1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;

4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.

2.3. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в уполномоченный орган».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2017г. № 558

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 27.10.2015г. №1194 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления главы Новолялинского городского округа от 12.05.2016г. №399)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 27.10.2015г. №1194 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по отчуждению из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. Раздела 2. административного регламента дополнить абзацем 12 следующего содержания:

« - Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».»

1.2. Пункт 5. Приложения №3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости утвержденному Приказом Министерства экономического развития РФ от 20.06.2016г. №378 (запрашивается в Едином государственном реестре недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Подлинник. Документ выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по запросу заявителя в порядке, определенном Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 N 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»
--	---	--

»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа

С.А. Бондаренко.**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2017 г. № 559

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа» (в редакции постановления главы Новолялинского городского округа от 12.05.2016г. №397)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1. Подраздела 5. Раздела 2. административного регламента дополнить абзацем 13 следующего содержания:

«Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».

1.2. Пункт 3.1. Подраздела 3. Раздела 3. административного регламента дополнить 3 абзацем следующего содержания:

«Специалист с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации заявителя.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в

долевом строительстве; правопритязания».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 г. № 560

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014г. №1353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (в редакции постановления от 12.05.2016г. №398)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.11.2014г. №1353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1. Подраздела 5. Раздела 2. административного регламента дополнить абзацем 15 следующего содержания:

« - Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968».»

1.2. Пункт 4.2. Подраздела 4. Раздела 3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 г. № 561

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» имущества, находящегося в частной собственности» (с изменениями от 12.05.2016г. №394).

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 (ред. от 21.12.2016) «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968» руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 04.06.2014г. №642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» имущества, находящегося в частной собственности» (с изменениями от 12.05.2016г. №394) следующие изменения:

1.1. Раздела 2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги»

Наименование муниципальной услуги	Прием в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» имущества, находящегося в частной собственности
Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу	Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как администрацией Новолялинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского – Отдел, так и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ». Заявителю может быть отказано в приеме имущества в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации запроса. Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ» приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней и не может превышать шести месяцев со дня регистрации запроса
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ «О теплоснабжении»; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 (ред. от 21.12.2016) «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.08.2016 N 43384); Устав Новолялинского городского округа.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту

Требования к содержанию запроса	<p>Запрос должен содержать:</p> <p>сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц);</p> <p>наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», позволяющие индивидуализировать данный объект:</p> <p>для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер помещения (для нежилых помещений),</p> <p>для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер,</p> <p>для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы до улицы, по улице), протяженность, объем, литера,</p> <p>для объекта движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», 2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общие сведения о юридическом лице, а также о лице, действующем от имени данного юридического лица без доверенности; 3. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе. <p>В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить следующие документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе:</p> <p>копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;</p> <p>копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», и на земельный участок, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению), установленным Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса;</p> <p>фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;</p> <p>в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</p> <p>документы исполнены карандашом;</p> <p>в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;</p> <p>тексты запроса и (или) приложенных документов не поддаются прочтению;</p>

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;</p> <p>представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ»;</p> <p>имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ»</p> <p>не может находиться в собственности муниципального образования Новолялинский городской округ» в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования Новолялинский городской округ», находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;</p> <p>недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ»,</p> <p>недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования « Новолялинский городской округ», находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);</p> <p>недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования « Новолялинский городской округ», обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;</p> <p>собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества</p>
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования «Новолялинский городской округ», а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.</p> <p>Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление главы Новолялинского городского округа о приеме имущества в муниципальную собственность), направляется заявителю по почте</p>
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется Администрацией Новолялинского городского округа в день обращения заявителя в администрацию Новолялинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.</p> <p>Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.</p> <p>Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование.</p> <p>Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.</p> <p>В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.</p> <p>Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Министерства.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;</p> <p>соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);</p> <p>обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>получение услуги заявителем посредством МФЦ.</p> <p>В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) прием и регистрация заявления и документов; 3) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов 4) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении услуги

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа
С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2017 года № 635

г. Новая Ляля

Об утверждении порядка и условий предоставления субсидий из местного бюджета предприятиям-производителям коммунальных услуг на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях возмещения из местного бюджета части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению предприятиям - производителям коммунальных услуг постановляю:

1. Утвердить:

1) Порядок и условия предоставления субсидий из местного бюджета предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению и муниципальным учреждениям социальной сферы Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению (приложение 1);

2) Положение о комиссии по работе с предприятиями - производителями коммунальных услуг, претендующими на получение субсидии из местного бюджета на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг по теплоснабжению,

водоснабжению, водоотведению населению и муниципальным учреждениям социальной сферы Новолялинского городского округа (приложение 2).

2. Финансовому управлению Администрации Новолялинского городского округа (М.В. Мадиярова) предоставлять субсидии из местного бюджета предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению в пределах средств, утвержденных в бюджете Новолялинского городского округа, в рамках реализации муниципальных программ.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» (www.nlyalyago.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение 1 к
постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 19.07.2017 г. № 635

Порядок и условия предоставления субсидий из местного бюджета предприятиям-производителям коммунальных услуг на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий предприятиям - производителям коммунальных услуг в целях возмещения части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению (далее - Субсидии), категории и критерии отбора получателей Субсидий, порядок возврата Субсидий в бюджет Новолялинского городского округа (далее - местный бюджет) в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, а также форму контроля за соблюдением получателями условий, целей и порядка использования Субсидий.

2. Цели предоставления субсидии:

- бесперебойное снабжение Потребителей услугами по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению;
- возмещение части затрат предприятиям, оказывающим услуги Потребителям по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению.

Субсидии могут быть направлены на погашение задолженности Предприятий:

- на оплату просроченной кредиторской задолженности по заработной плате работникам Предприятия, в том числе и по исполнительным документам;
- на оплату просроченной кредиторской задолженности в бюджеты различных уровней и во внебюджетные фонды, в том числе и по исполнительным документам;
- на погашение просроченной кредиторской задолженности ресурсоснабжающим предприятиям (без учета пеней, штрафов и иных финансовых санкций), в том числе и по исполнительным документам;
- на погашение просроченной кредиторской задолженности предприятиям топливно-энергетического комплекса (без учета пеней, штрафов и иных финансовых санкций), в том числе и по исполнительным документам.

3. Главным распорядителем выделяемых средств бюджета Новолялинского городского округа, направляемых на предоставление Субсидий, является Администрация Новолялинского городского округа (далее - Главный распорядитель).

4. Критерии отбора Предприятий для получения субсидий:

- предоставление Потребителям услуг по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению;
- наличие утвержденного Региональной энергетической комиссией Свердловской области тарифа на оказание услуг на период предоставления субсидий, согласованного Администрацией Новолялинского городского округа (далее - Администрация);
- имеющие задолженность за топливно-энергетические ресурсы и ведущие раздельный учет кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в разрезе поставщиков;
- не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеющие ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели Субсидий не должны получать средства из бюджета Новолялинского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Предоставление Субсидий осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели решением Думы Новолялинского городского округа о бюджете Новолялинского городского округа (далее - Решение), и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с действующей бюджетной классификацией расходов Российской Федерации.

6. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе предприятиям Новолялинского городского округа - производителям коммунальных услуг (далее - Предприятия), обеспечивающим население Новолялинского городского округа услугами по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению (далее - Потребители), в рамках реализации муниципальных программ.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Перечень документов, предоставляемых получателем Субсидии Главному распорядителю как получателю бюджетных средств для получения Субсидии:

2.1.1. Предприятия направляют на имя главы Новолялинского городского округа заявление о предоставлении Субсидии.

2.1.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- заявление о предоставлении Субсидий, оформленное на фирменном бланке за подписью руководителя, главного бухгалтера и скрепленное печатью Предприятия (приложение № 1);

- выписку из Устава о том, что теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение являются уставной деятельностью Предприятия;

- расчет запрашиваемых Субсидий (Приложение № 2);

- тарифы, утвержденные Региональной Энергетической комиссией Свердловской области на услуги на теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение;

- заверенная копия распорядительного документа Предприятия о применении тарифов для населения в размере ниже утвержденных Региональной Энергетической комиссией Свердловской области;

- копии договоров Предприятия с предприятиями ТЭК, топливно-энергетические ресурсы которых входят в состав затрат на производство услуг по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению;

- копии учредительных документов;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Предприятия;

- копии документов, подтверждающих возникновение долговых или денежных обязательств (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, справки, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно - сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявки);

- отчет о расходовании Субсидий за предшествующий период по форме согласно Приложению № 3 (к отчету должны быть приложены копии платежных документов, подтверждающих целевое использование Субсидий) к настоящему Порядку;

- баланс Предприятия, отчет о прибылях (убытках), данные о кредиторской и (или) дебиторской задолженности (в том числе просроченной перед поставщиками ТЭР и во внебюджетные фонды) на 1 число месяца предшествующего месяцу в котором планируется заключение Соглашения;

- иные дополнительные сведения, документы, относящиеся к предоставлению Субсидии и финансовому состоянию Предприятия (предоставляются Предприятием по своему усмотрению).

2.2. Расчет размера Субсидии отдельно по каждому виду коммунальной услуги рассчитывается по формуле:

$$C_i = (T_{\text{утв. РЭК}} - T_{\text{нас.}}) \times V_{\text{нас.}}$$

где C_i - расчетная запрашиваемая сумма Субсидии, по i услуге, тыс. рублей;

$T_{\text{утв. РЭК}}$ - тариф, утвержденный РЭК Свердловской области, действующий в периоде, за который запрашивается Субсидия, руб./Гкал (куб. м);

$T_{\text{нас.}}$ - тариф, предъявляемый населению Предприятием за период, в котором запрашивается Субсидия, согласованный с Администрацией, руб./Гкал (куб. м);

$V_{\text{нас.}}$ - объем реализации коммунальной услуги за расчетный период населению Новолялинского городского округа, подтвержденные отчетностью предприятия, Гкал (куб. м).

$$C^*_{\text{общ.}} = \sum C_i,$$

где C_i - коммунальные услуги на теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение, тыс. рублей;

<*> - сумма запрашиваемой субсидии в тыс. рублей.

2.3. Ответственность за достоверность сведений и соблюдение условий предоставления Субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, несет руководитель Предприятия.

Документы (копии документов), предоставляемые Предприятием, должны быть:

- заверены подписью руководителя Предприятия или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

- пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

- выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

2.4. Заявление Предприятия со всеми приложенными документами направляется главой Новолялинского городского округа в комиссию по работе с Предприятиями, претендующими на получение Субсидии (далее - Комиссия).

2.5. Порядок и сроки рассмотрения Комиссией документов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка:

- при предоставлении пакета документов, в течение пяти рабочих дней секретарь Комиссии инициирует заседание Комиссии. По итогам заседания Комиссия дает заключение о целесообразности (нецелесообразности) предоставления Субсидии и принимает следующие решения:

- о предоставлении Субсидии;

- об отказе в предоставлении Субсидии;
- о необходимости предоставления дополнительных (иных) документов, не указанных в настоящем Порядке, и проведения повторного заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении Субсидий отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа готовит проект распоряжения главы Новолялинского городского округа о предоставлении Субсидии Предприятию (далее - Распоряжение) с указанием целей расходования предоставленных Субсидий.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа готовит соглашение между Администрацией и Предприятием по форме, утвержденной Финансовым управлением, организует его подписание и передает один экземпляр Соглашения в Муниципальное казенное учреждение Новолялинского городского округа «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления».

Предоставление Субсидий на погашение кредиторской задолженности осуществляется путем перечисления Администрацией средств субсидий на расчетные счета Предприятия на основании Соглашения, допускается перечисление Субсидий на расчетные счета поставщика топливно-энергетических ресурсов, в отношении которого имеется задолженность со стороны Предприятия.

2.6. Муниципальное казенное учреждение Новолялинского городского округа «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» в течение десяти рабочих дней с момента получения Соглашения предоставляет в Финансовое управление Администрации Новолялинского городского округа платежное поручение с приложением подтверждающих документов.

Финансовое управление на основании предоставленных Муниципальным казенным учреждением Новолялинского городского округа «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» платежных документов производит санкционирование расходов в установленном Финансовым управлением Порядке санкционирования расходов.

2.7. Комиссия имеет право отказать в предоставлении Субсидий по следующим основаниям:

- отсутствие утвержденных бюджетных ассигнований в Решении о местном бюджете на данные цели;
- предоставленные документы не соответствуют документам, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка, или предоставлены не в полном объеме;
- выявлено нецелевое использование ранее предоставленных Субсидий;
- предприятие находится в стадии банкротства, ликвидации;
- недостоверность предоставленной информации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

Предприятия в течение 5 рабочих дней после погашения задолженности за счет средств Субсидии предоставляют отчет о расходовании средств местного бюджета, предоставленных в форме Субсидий в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа и Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа о фактическом использовании выделенной Субсидии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

К отчету прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие расходы Предприятия по исполнению денежных обязательств, обязательных платежей.

4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

4.1. Средства, полученные из местного бюджета в форме Субсидий, носят целевой характер и могут быть использованы только на цели, утвержденные постановлением Администрации и Соглашением о предоставлении Субсидии. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным, бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Выданная Субсидия подлежит возврату в бюджет Новолялинского городского округа в следующих случаях:

- 1) использования Субсидии не по целевому назначению;
- 2) нарушения (ненадлежащего исполнения) условий, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением о предоставлении Субсидии;
- 3) выявления факта предоставления Предприятием недостоверных сведений для получения Субсидии.

В случае выявления нарушений, оформленных соответствующим актом, возврат Субсидии производится по письменному требованию отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в местный бюджет в 10-дневный срок. При неперечислении Предприятием суммы Субсидии, оговоренной в акте, Субсидия взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Не использованные в текущем финансовом году средства Субсидии подлежат возврату в местный бюджет не позднее 10 дней после получения требования Администрации об их возврате.

4.4. Контроль за целевым использованием Субсидий, а также проверки по соблюдению условий и целей настоящего Порядка Предприятием осуществляются Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа и отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в соответствии с установленными полномочиями.

Приложение № 1
к Порядку и условиям предоставления субсидий из местного бюджета предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению предприятиям - производителям коммунальных услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении Субсидии

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с _____,
(наименование нормативно-правового акта)

утвержденными(ым) постановлением главы Новолялинского городского округа от «__» _____ 20__ г. № __ (далее - Порядок), просит предоставить

субсидию в размере _____ рублей

(сумма прописью)

в целях _____ (целевое назначение субсидии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель _____ Ф.И.О.
подписьГлавный бухгалтер _____ Ф.И.О.
подпись

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку и условиям предоставления
субсидий из местного бюджета
предприятиям - производителям
коммунальных услуг на возмещение
части недополученных доходов
в связи с оказанием услуг населению
Новолялинского городского округа
по теплоснабжению, водоснабжению,
водоотведению

**Расчет
на предоставление субсидий из местного бюджета предприятиям - производителям коммунальных услуг
на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению
Новолялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению**

по _____
(наименование Предприятия)за _____
(период)

Наименование коммунальной услуги	Тариф В натуральных показателях			Объем реализации				Объем запрашиваемой Субсидии, тыс. руб. (гр. 4 * гр. 6 / 1000)
				В денежном выражении, тыс. руб.				
	Утвержденный РЭК СО, руб.	Тариф, предъявляемый населению, руб.	Разница, руб. (гр. 2 - гр. 3)	Всего	В т.ч. населению Новолялинского городского округа	Всего (гр. 5 * гр. 2 / 1000)	В т.ч. населению Новолялинского о городского округа (гр. 6 * гр. 2 / 1000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель предприятия _____ (подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон исполнителя

*Объем запрашиваемой Субсидии не должен превышать объем просроченной кредиторской задолженности перед поставщиками ТЭР и во внебюджетные фонды на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом и (или) объем убытков Предприятия на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом

Приложение № 3
к Порядку и условиям предоставления
субсидий из местного бюджета
предприятиям - производителям
коммунальных услуг на возмещение
части недополученных доходов
в связи с оказанием услуг населению и
муниципальным учреждениям социальной
сферы Новоялинского городского округа
по теплоснабжению, водоснабжению,
водоотведению

**ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПРЕДПРИЯТИЯМ -
ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ
НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ТЕПЛОСНАБЖЕНИЮ, ВОДОСНАБЖЕНИЮ, ВОДООТВЕДЕНИЮ**

за _____ 20__ г.
(наименование Предприятия)

№ п/п	Получено субсидий из местного бюджета предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новоялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению	Расход субсидий предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новоялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению <*>	Остаток, неиспользованных субсидий предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новоялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению	Подлежит возврату (остаток неиспользованных субсидий предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новоялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению) в местный бюджет
1	2	3	4	5
1				

Руководитель предприятия _____ (подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон исполнителя

<*> Приложить копии платежных поручений по расходованию Субсидий

Приложение 2 к
постановлению главы
Новоялинского городского округа
от _____ 2017 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ –ПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА
ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ
ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО
ТЕПЛОСНАБЖЕНИЮ, ВОДОСНАБЖЕНИЮ, ВОДООТВЕДЕНИЮ НАСЕЛЕНИЮ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по работе с Предприятиями, претендующими на получение Субсидии, создается для процедуры отбора Предприятий и определения объема выделяемой из местного бюджета Субсидии.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, в состав которого входят представители структурных подразделений Администрации Новоялинского городского округа.

1.3. Организация работы и подготовка материалов к заседаниям Комиссии возлагается председателем Комиссии на секретаря Комиссии, с привлечением работников структурных подразделений Администрации.

1.4. Проведению заседаний Комиссии предшествует изучение документов членами Комиссии.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормами гражданского и бюджетного законодательства, Порядком предоставления субсидий из местного бюджета предприятиям - производителям коммунальных услуг на возмещение части недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению Новоялинского городского округа по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению, утвержденным постановлением главы Новоялинского городского округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

- 1) рассмотрение заявлений Предприятий о возможности выделения бюджетных средств в виде Субсидий;
- 2) проверка представленных документов и расчетов Предприятий;
- 3) определение размера выделяемой Субсидии;
- 4) оценка эффективности работы Предприятий на основе представленных отчетов и анализа.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Для выполнения своих задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает документы, расчеты и отчеты, представленные Предприятиями, претендующими на получение Субсидий;

- 2) осуществляет проверку и обоснованность представленных документов и расчетов;
- 3) готовит протокол заседания Комиссии по работе с Предприятиями, претендующими на получение Субсидии;
- 4) поручает секретарю Комиссии подготовить проект распоряжения Администрации о предоставлении Субсидий;
- 5) представляет главе Новолялинского городского округа на утверждение проект распоряжения о предоставлении Субсидий.

3.2. Комиссия готовит заключение о предоставлении Субсидий из местного бюджета, определяет объем выделяемых Субсидий, целевое направление их расходования.

В случае решения Комиссии об отказе выделения Субсидий выписка из протокола с указанием причины отказа направляется Предприятию.

3.3. На основании протокола секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении Субсидий Предприятиям.

3.4. Секретарь Комиссии является членом Комиссии и обеспечивает прием и подготовку материалов к заседанию Комиссии, направляет в течение 5 рабочих дней полученные от Предприятий материалы для ознакомления членам комиссии в электронном или печатном виде.

Секретарь оформляет протокол заседания Комиссии, направляет членам Комиссии копии протокола, выполняет другие поручения председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- до заседания Комиссии изучают представленные материалы;
- выносят предложения о необходимости предоставления (отказа в предоставлении) Субсидий.

4. СТРУКТУРА КОМИССИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ

4.1. Персональный состав Комиссии состоит из 6 человек, который утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

4.2. Председатель Комиссии - Заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи;

секретарь Комиссии - сотрудник отдела ЖКХ, транспорта, строительства связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа;

членами Комиссии являются:

- начальник отдела по экономике и труду Администрации;
- начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации;
- начальник Финансового управления Администрации;
- начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства связи и природопользования Администрации.

4.3. Организация делопроизводства Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- определяет дату и время заседания Комиссии;
- организует контроль исполнения решений Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

5.1. Секретарь Комиссии по заявлению Предприятия о выделении Субсидии с обоснованием и приложением необходимых расчетов и документов в течение 10 календарных дней с момента поступления формирует материалы о предоставлении Субсидии, направляет данные материалы членам Комиссии.

5.2. Комиссия имеет право пригласить представителей Предприятий, обратившихся за получением Субсидий, для разъяснений.

5.3. Срок, в течение которого Комиссия принимает решение.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии; при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее двух третей состава Комиссии.

6.3. Решение, принимаемое на заседаниях Комиссии, оформляется протоколом, который составляется в 3 экземплярах и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Один экземпляр хранится в делах Комиссии, второй - направляется в Администрацию, третий - в Финансовое управление Администрации.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2017 г. № 671

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения об общественных инспекциях и группах общественного контроля в Новолялинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19.12.2016 № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общественных инспекциях и группах общественного контроля в Новолялинском городском округе (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике

Глава округа
С.А. Бондаренко.

Утверждено
постановлением Главы
Новолялинского городского округа
31.07.2017 г. № 671

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНСПЕКЦИЯХ И ГРУППАХ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок организации и деятельности общественных инспекций и групп общественного контроля в Новолялинском городском округе.

1.2. Общественные инспекции и группы общественного контроля осуществляют общественный контроль в целях содействия соблюдению законодательства, защиты прав и свобод человека и гражданина, учета общественных интересов в отдельных сферах общественных отношений во взаимодействии с Администрацией Новолялинского городского округа и ее структурными подразделениями, (либо иные органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит осуществление муниципального контроля за деятельностью органов и (или) организаций, в отношении которых осуществляется общественный контроль (далее - орган муниципального контроля).

1.3. В своей деятельности общественные инспекции и группы общественного контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Полномочия общественных инспекций и групп общественного контроля.

Общественные инспекции, группы общественного контроля при осуществлении общественного контроля во взаимодействии с органом муниципального контроля осуществляют следующие полномочия:

- вносят предложения Администрации Новолялинского городского округа о проведении мероприятий по контролю и проверок в соответствии с законодательством;
- принимают участие в совместных мероприятиях по контролю и проверкам в случаях, если это не противоречит законодательству;
- информируют орган муниципального контроля о несоблюдении законодательства, нарушении прав и свобод человека и гражданина;
- пользуются правами, предусмотренными статьей 10 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», применительно к своему статусу.

3. Порядок организации общественных инспекций и групп общественного контроля.

3.1. Общественные инспекции и группы общественного контроля создаются решением Общественной палаты Новолялинского городского округа или иного общественного совета, созданного при Главе Новолялинского городского округа или Администрации Новолялинского городского округа (далее - субъект общественного контроля), из числа граждан, добровольно изъявивших желание войти в состав общественной инспекции, группы общественного контроля, либо выдвинутых общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории Свердловской области.

3.2. Общественные инспекции создаются для осуществления общественного контроля во взаимодействии с органом муниципального контроля в нескольких сферах общественных отношений.

3.3. Группы общественного контроля создаются для осуществления общественного контроля во взаимодействии с органом муниципального контроля в одной сфере общественных отношений.

3.4. Информация о намерении создать общественную инспекцию или группу общественного контроля, их планируемом составе размещается соответствующим субъектом общественного контроля на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа города не позднее чем за 20 рабочих дней до дня принятия решения о создании общественной инспекции или группы общественного контроля.

3.5. Членом общественной инспекции или группы общественного контроля может быть любое физическое лицо, проживающее на территории Свердловской области, достигшее возраста 18 лет и добровольно изъявившее желание вести общественную работу в качестве члена общественной инспекции или группы общественного контроля (за исключением лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость либо признанных решением суда недееспособными или ограничено дееспособными).

3.6. Письменные заявления граждан о желании войти в состав общественной инспекции, группы общественного контроля направляются соответствующему субъекту общественного контроля в течение десяти рабочих дней со дня размещения информации, указанной в пункте 3.4 настоящего Положения.

К заявлению гражданина прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) сведения о гражданине, включающие в себя биографическую справку и информацию об имеющемся опыте работы в сфере защиты прав граждан;
- 3) справка с места работы (учебы);
- 4) справка об отсутствии судимости, выданная уполномоченным государственным органом;
- 5) справка, выданная органом опеки и попечительства о том, что гражданин не состоит на учете в качестве недееспособного (ограниченно дееспособного).

3.7. В течение 20 рабочих дней после окончания приема заявлений граждан о желании войти в состав общественной инспекции, группы общественного контроля субъект общественного контроля:

- рассматривает поступившие заявления и прилагаемые документы;
- проводит голосование по предложенным кандидатурам, в случае если количество граждан, желающих войти в состав общественной инспекции или группы общественного контроля, превышает их планируемый состав. В этом случае в состав создаваемой общественной инспекции, группы общественного контроля включаются граждане, набравшие наибольшее количество голосов;
- принимает решение о создании общественной инспекции или группы общественного контроля и формировании их составов.

3.8. Решение о создании общественной инспекции или группы общественного контроля, формировании их составов принимается на заседании субъекта общественного контроля и оформляется протоколом.

3.9. В случае если полный состав общественной инспекции или группы общественного контроля не сформирован в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.8 настоящего Положения, либо в случае досрочного прекращения полномочий хотя бы одного члена общественной инспекции или группы общественного контроля, субъект общественного контроля принимает одно из следующих решений:

-изменяет состав соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля;

-вводит новых членов соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля в соответствии с пунктами 3.4 - 3.8 настоящего Положения.

3.10. Срок полномочий членов общественной инспекции, группы общественного контроля составляет один год со дня принятия решения о создании общественной инспекции или группы общественного контроля.

3.11. Не позднее чем за 40 рабочих дней до истечения срока полномочий членов общественной инспекции или группы общественного контроля субъект общественного контроля принимает одно из следующих решений:

- инициирует процедуру формирования нового состава соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля в соответствии с пунктами 3.4 - 3.8 настоящего Положения;

- прекращает деятельность соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля.

4. Порядок деятельности общественных инспекций и групп общественного контроля.

4.1. Общественные инспекции и группы общественного контроля осуществляют свою деятельность в соответствии с регламентом общественной инспекции, группы общественного контроля, утверждаемым субъектом общественного контроля, создавшим соответствующую инспекцию, общественную группу контроля.

4.2.Регламент общественной инспекции, группы общественного контроля устанавливает вопросы внутренней организации и порядка их деятельности, в том числе:

- проведения заседаний общественной инспекции, группы общественного контроля и их периодичность;

- подготовки и рассмотрения вопросов на заседании общественной инспекции, группы общественного контроля;

-принятия и оформления решений общественной инспекции, группы общественного контроля.

4.3.Полномочия члена общественной инспекции, группы общественного контроля прекращаются при наличии одного из следующих оснований:

- подачи письменного заявления о выходе из состава общественной инспекции, группы общественного контроля, направленного в адрес субъекта общественного контроля, создавшего соответствующую инспекцию (группу);

- нарушения требований Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», настоящего Положения, регламента общественной инспекции, группы общественного контроля;

- вступления в законную силу решения суда о признании члена общественной инспекции, группы общественного контроля недееспособным или ограниченно дееспособным;

- смерти члена общественной инспекции, группы общественного контроля или вступления в законную силу решения суда, которым гражданин объявлен умершим.

4.4. Решение о прекращении полномочий члена общественной инспекции, группы общественного контроля принимается большинством голосов на заседании субъекта общественного контроля, создавшего соответствующую инспекцию, общественную группу контроля.

5.Порядок взаимодействия общественных инспекций и групп общественного контроля с органом муниципального контроля.

5.1. В течение трех рабочих дней после создания общественной инспекции, группы общественного контроля соответствующим субъектом общественного контроля в орган муниципального контроля направляется информация, содержащая:

- перечень лиц, вошедших в общественную инспекцию, группу общественного контроля;

- вид (виды) муниципального контроля, при проведении которого планируется участие общественных инспекций, групп общественного контроля.

5.2. С целью инициирования мероприятий по контролю, внеплановой проверки со своим участием общественная инспекция или группа общественного контроля направляет в орган муниципального контроля обращение с указанием объекта мероприятия по контролю и основания проведения мероприятия по контролю или внеплановой проверки, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля в течение 30 дней со дня регистрации обращения рассматривает его и письменно информирует о принятом решении о проведении мероприятия по контролю, внеплановой проверки или отказе в их проведении.

5.3. Для принятия участия в плановой проверке общественная инспекция или группа общественного контроля направляет в орган муниципального контроля обращение о своем намерении принять участие в проведении проверки не позднее чем за 15 рабочих дней до начала месяца, в котором запланирована проверка.

Орган муниципального контроля в течение 30 дней со дня регистрации обращения, но не менее чем за три рабочих дня до дня проведения плановой проверки, письменно информирует общественную инспекцию или группу общественного контроля о возможности участия в плановой проверке.

5.4. Общественной инспекции или группе общественного контроля отказывается в проведении мероприятия по контролю с их участием, внеплановой проверки с их участием или в участии в плановой проверке в следующих случаях:

- отсутствие оснований проведения мероприятия по контролю, внеплановой проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- нарушение срока направления обращения, установленного пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.5. Орган муниципального контроля уведомляет лицо, в отношении которого будет проводиться мероприятие по контролю или проверка, об участии в мероприятии (проверке) общественной инспекции или группы общественного контроля не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю (проверки).

5.6. В процессе участия в мероприятии по контролю или проверке, проводимых органом муниципального контроля, члены общественной инспекции или группы общественного контроля обязаны:

-соблюдать требования Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», федеральных законов, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов города, регулирующих порядок проведения мероприятий по контролю и проверок, настоящего Положения, регламента общественной инспекции, группы общественного контроля;

не препятствовать осуществлению текущей деятельности объектов муниципального контроля;

- не препятствовать осуществлению полномочий органа муниципального контроля.

6. Члены общественной инспекции, группы общественного контроля несут ответственность за нарушение Порядка взаимодействия с органами муниципального контроля при осуществлении общественного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2017 г. № 712

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 07.09.2015 № 1002 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Свердловской области от 15.07.2015 № 586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области», Письма Роснедвижимости от 20.07.2005 № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 07.09.2015 № 1002 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Новолялинского городского округа» (далее Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания, и Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Новолялинского городского округа согласно приложению №1 к настоящему постановлению.»;

1.2. Пункт 2 Постановления исключить;

1.3. Приложение №1 к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение №1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
07.08.2017 г. № 712

Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории

Новолялинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 12, 13, 42, 78 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), статей 34, 35, 42, 43 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статьи 8 Федерального закона от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», статьи 6 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», статьи 22 Федерального закона от 19.07.1997 № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами», пункта 11 Постановления Правительства Свердловской области от 15.07.2015 № 586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области» (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 № 586-ПП), Устава Новолялинского городского округа.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение специалистами отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее – Отдел) плановых (рейдовых) осмотров, обследований, а также процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в соответствии с настоящим Порядком могут проводиться в отношении земельных участков, расположенных в границах Новолялинского городского округа, в пределах полномочий администрации Новолялинского городского округа.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ

2.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа или лицом, которое исполняет его обязанности на время отсутствия первого (далее – начальник отдела) и утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

2.2. Основания включения в план:

1) информация о фактах, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, поступившая от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) материалы проверок соблюдения земельного законодательства, в результате проведения которых установлены факты нецелевого использования земельных участков;

3) ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

4) выявление признаков нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе:

- снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

- неиспользование земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

5) иные основания, предусмотренные федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

2.3. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков выдаются должностным лицам начальником отдела. Форма задания приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Для учета выдачи заданий отдел ведет журнал регистрации выдачи заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (приложение

№ 2 к Порядку).

2.5. Плановое (рейдовое) задание вручается под роспись должностным лицам не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

2.6. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующие сведения:

- 1) номер и дата выдачи планового (рейдового) задания;
- 2) земельный участок (перечень земельных участков), в отношении которого(ых) проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- 3) дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 4) задачи и цели планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего задание;
- 6) должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица о получении задания, а также дата получения задания;

2.7. При проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании земельных участков, должностное лицо, осуществляющее осмотр (обследование), обязан при себе иметь служебное удостоверение и задание, которые предъявляются проверяемым лицам (по их требованию).

2.8. Выполнение задания осуществляется в установленные заданием сроки.

2.9. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования задание подлежит сдаче должностному лицу, выдавшему его.

2.10. Выполненное задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в уполномоченном органе, а затем передается в архив в установленном порядке.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ

3.1. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом осмотра, обследования земельного участка в течение 3 рабочих дней с момента завершения планового (рейдового) осмотра, обследования (приложение № 3 к Порядку).

3.2. В акте осмотра, обследования земельного участка указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) дата, время и место составления акта;
- 3) должности, Ф.И.О. должностных лиц по муниципальному земельному контролю;
- 4) дата и номер планового (рейдового) задания;
- 5) адрес или месторасположение земельного участка;
- 6) лицо, использующее земельный участок с нарушением;
- 7) сведения о результатах осмотра, обследования земельного участка и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства (либо об отсутствии нарушений);
- 8) подписи должностных лиц по муниципальному земельному контролю;
- 9) сведения о приложениях к акту (материалы фотосъемки, видеосъемки и другие материалы, протоколы отбора проб, результаты исследований и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования).

3.3. Акт осмотра, обследования земельного участка прилагается к сдаваемому плановому (рейдовому) заданию.

3.4. В случае, если для составления Акта необходимо провести исследования, испытания, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих исследований, испытаний.

3.5. В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования признаков нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации Новолялинского городского округа, информация о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения осмотра, обследования направляется в орган государственного земельного надзора в соответствии с установленной компетенцией, с приложением всех имеющихся документов.

Приложение № 1
к Порядку оформления и содержание
плановых (рейдовых) заданий
на проведение плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных
участков и порядку оформления
результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований
земельных участков

Администрация Новолялинского городского округа

« ___ » _____ г. № _____

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Должностным лицом по муниципальному земельному контролю:

(должность, Ф.И.О. лица, получившего задание)

« ___ » _____ г. получено плановое (рейдовое) задание
(дата получения)

в отношении земельного участка (перечень земельных участков), расположенного(ых) по адресу или примерные адресные ориентиры земельных участков, на территории

которых необходимо провести плановые (рейдовые) осмотры, обследования:

№	Адрес земельного участка или примерный адресный ориентир

Выданного _____

(должность, Ф.И.О.)

Задачами и целями планового (рейдового) осмотра, обследования является:

(выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений)

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

« ____ » _____ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

« ____ » _____ г.

(подпись выдавшего)

(подпись получившего)

Приложение № 2
к Порядку оформления и содержание
плановых (рейдовых) заданий
на проведение плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных
участков и порядку оформления
результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований
земельных участков

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ планового (рейдового) задания	Дата выдачи планового (рейдового) задания	Земельный участок, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование	Дата начала и окончания проведения	Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего задание	Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица по муниципальному земельному контролю о получении задания, а также дата получения задания	Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица по муниципальному земельному контролю, сдавшего задание после его выполнения, а также дата сдачи задания	Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дата приема задания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку оформления и содержание
плановых (рейдовых) заданий
на проведение плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных
участков и порядку оформления
результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований
земельных участков

Администрация Новоялинского городского округа

(наименование органа муниципального земельного контроля)

АКТ № _____ ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

« ____ » _____ 20__ г.

Время обследования « ____ » час « ____ » мин.

Место составления акта: _____

Должностным лицом по муниципальному земельному контролю:

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии:

(должность, Ф.И.О., присутствующих при обследовании земельного участка)

На основании планового (рейдового) задания от « « г. №
 провели осмотр, обследование земельного участка, расположенного по

адресу:

Кадастровый номер	
Площадь участка (кв. м)	
Категория земель	
Целевое назначение	
Сведения о землепользователе:	
наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица	
Правоустанавливающие документы на земельный участок	

В процессе осмотра установлено:

(описание земельного участка)

К акту прилагается:

Присутствующие

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Подпись должностного лица, составившего акт

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 № 713

г. Новая Ляля

Об утверждении порядка и формы ведения журнала учета мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемому администрацией Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в целях обеспечения учета мероприятий по муниципальному контролю, осуществляемому администрацией Новолялинского городского округа,

осуществление муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа, обеспечить ведение учета мероприятий по муниципальному земельному контролю в соответствующих сферах деятельности в соответствии с настоящим постановлением.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемому администрацией Новолялинского городского округа (приложению № 1).
2. Утвердить форму журнала учета мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемому администрацией Новолялинского городского округа (приложению № 2).
3. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, уполномоченного на

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа
С.А. Бондаренко.

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемому администрацией Новолялинского городского округа (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
 2. Журнал учета мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемому администрацией Новолялинского городского округа (далее - журнал), ведется по [форме](#), утвержденной постановлением главы Новолялинского городского округа.
 3. Внесению в журнал подлежат сведения о проверках (как плановых, так и внеплановых), проводимых отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа, муниципального земельного контроля в соответствующих сферах деятельности (далее - проверки).
 4. Организация работы по заполнению и хранению журнала возлагается на отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа в соответствующей сфере деятельности (далее - орган муниципального контроля).
 5. Период ведения журнала: журнал заводится сроком на пять лет.
 6. Все записи в журнале делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
 7. В журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств. В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются таким образом, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе журнала. В графе «Примечание» муниципальным служащим органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, производится соответствующая запись.
 8. Листы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице журнала делается наклейка на узел шнуровки листов с оттиском печати органа муниципального контроля (либо оттиском протокольной печати администрации). На этой же странице журнала руководителем органа муниципального контроля производится заверительная надпись.
 9. Срок хранения журнала - пять лет. В течение указанного срока журнал хранится в органе муниципального контроля, после чего уничтожается в установленном порядке, с составлением акта об уничтожении журнала.
- Условия хранения журнала должны обеспечивать его сохранность.

**Журнала учета мероприятий по муниципальному земельному контролю
на территории Новолялинского городского округа**

№ п/п дата проводимой проверки	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица	Адрес земельного участка (что расположено)	Площадь земельного участка/площадь нарушения	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства	№ Акта проверки земельного законодательства	Статья КоАП РФ
1	2	3	4	5	6	7

Отметка о передаче акта и материалов в Управление Роснедвижимости	Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства	Определение об отказе в возбуждении административного дела	Постановление о назначении административного наказания	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства	Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства	Отметка о передаче акта и материалов в Управление Роснедвижимости	Решение суда мирового судьи	Передача акта и материалов в архив
8	9	10	11	12	13	14	15	16

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2017 г. № 798

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Новолялинском городском округе на официальном сайте, и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.04.2017 N 64-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Новолялинском городском округе на официальном сайте, и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение

к постановлению главы Новолялинского городского округа

№ 798 от 31.08.2017

«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Новолялинском городском округе на официальном сайте, и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Новолялинском городском округе на официальном сайте, и предоставления этих сведений местным средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок определяет процедуру размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающих муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (далее - официальный сайт), а также предоставления этих сведений общероссийским, региональным и местным средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

- а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, за весь период осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

5. Размещение на официальном сайте **сведений** о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, обеспечивается административно-правовым отделом администрации Новолялинского городского округа по форме согласно приложению к настоящему Порядку до 01 июня года, следующего за отчетным.

Лица, замещающие муниципальные должности, направляют копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа в целях публикации сведений на официальном сайте.

6. Административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа:

- а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского, регионального и местного средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;
- б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского, регионального и местного средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [2](#) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Должностные лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение

к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Новолялинском городском округе на официальном сайте, и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

СВЕДЕНИЯ
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных лицом, замещающим муниципальную должность в Новолялинском городском округе,
за период с 01 января 20__ года по 31 декабря 20__ года

N п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход <1>	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка <2> (вид приобретенного имущества, источники)
			вид объекта	вид собственности	площадь (кв. м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв. м)	страна расположения			
1.	Лицо, замещающее муниципальную должность											
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											

<1> В случае, если в отчетном периоде лицу, замещающему муниципальную должность по месту работы, службы, предоставлены (выделены) средства на приобретение (строительство) жилого помещения, данные средства суммируются с декларированным годовым доходом, а также указываются отдельно в настоящей графе.

<2> Сведения указываются, если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.08.2017 г. № 799

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.04.2017 N 64-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (прилагается).

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы Новолялинского городского округа
№ 799 от 31.08.2017 «Об утверждении Порядка
получения муниципальными служащими, замещающими должности
в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа,
разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями»

Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа (далее - муниципальный служащий), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается участвовать в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 1 настоящего Порядка. Участие в управлении некоммерческой организацией допускается только с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

5. Заявление о получении разрешения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка (далее - заявление), направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку).

6. Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

7. Прием и регистрация заявления осуществляются кадровой службой органов местного самоуправления Новолялинского городского округа (далее - кадровая служба).

8. Заявление в день его поступления регистрируется должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации, который ведется по установленной форме (приложение

№ 2 к настоящему Порядку). Указанное должностное лицо в пределах своих полномочий обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных сведений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Заявление в день его поступления передается должностным лицом кадровой службы представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) .

Срок рассмотрения Комиссией заявления и приложенных к нему документов - не более десяти рабочих дней.

Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о Комиссии.

11. По результатам рассмотрения заявления и документов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать представителю нанимателя (работодателя) разрешить участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) рекомендовать представителя нанимателя (работодателя) отказать в разрешении на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12. В течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего с учетом рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, предусмотренных **пунктом 14** Порядка. При этом в решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа.

13. Основанием для отказа в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией является выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что такое участие может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных Федеральным **законом** от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также нарушению требований трудового законодательства.

14. Решение, указанное пункте 12 настоящего Порядка, оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

Заверенная копия указанного правового акта выдается муниципальному служащему должностным лицом кадровой службы лично под роспись в журнале регистрации либо направляется муниципальному служащему заказным почтовым отправлением в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

15. При изменении намерения участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления либо обстоятельств, связанных с таким участием, муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателя) заявление об отзыве своего заявления, либо заявление о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

15. Контроль за соблюдением Порядка, учет и хранение заявлений муниципальных служащих, материалов по их рассмотрению осуществляется должностным лицом кадровой службы органа местного самоуправления Новолялинского городского округа.

16. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями, утвержденному постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.08.2017 № 799

(наименование должности, инициалы и фамилия
представителя нанимателя (работодателя)
муниципального служащего)
от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
наименование замещаемой им должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 14** Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу предоставить мне разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа организации/вхождения в состав коллегиального органа управления организацией (*нужное подчеркнуть*).

Полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес и фактический адрес организации: _____

Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновение конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным **законом** от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа.

Дата заявления: _____

Личная подпись муниципального служащего: _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации «__» ____ 20__ г.,
рег. № ____.

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление)

Копию зарегистрированного заявления получил(а) «__» ____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений муниципальных служащих,
замещающих должности в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, о предоставлении разрешения на участие
в управлении некоммерческой организацией

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего направившего заявление	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление	Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (с указанием даты принятия решения и его номера)	Подпись муниципального служащего в получении копии решения представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой	Примечание
1	2	3	4	5	8	9	10

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2017г. № 834

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа,

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К. Лесникова.

Глава Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа
«Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного
контроля на территории Новолялинского городского округа»
от 14.09.2017 г. № 834

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолялинского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа в сфере лесных отношений, а также требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом (далее - муниципальный контроль), является отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Администрация).

Руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля осуществляет заместитель главы администрации Новолялинского городского округа, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства.

Перечень должностных лиц, обладающих полномочиями исполнять функцию муниципального контроля, утверждается распоряжением Администрации.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля привлекаются эксперты (экспертные организации).

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, 11 декабря, № 50);
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, 06 октября, № 40);
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 год, 05 мая, № 95);
- 5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета», 2010, 14 апреля, № 78);
- 7) Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 12 июля, № 28);
- 8) Приказ 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» («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85);
- 9) Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2012, 09 октября № 6-11 (2012));
- 10) Устав Новолялинского городского округа («Обозрение», № 2, 09.07.2005, «Обозрение», № 3, 16.07.2005, «Обозрение», № 4, 23.07.2005, «Обозрение», № 5, 30.07.2005, «Обозрение», № 6, 06.08.2005);
- 11) Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа в сфере лесных отношений.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - лесопользователи) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа в сфере лесных отношений, включая производственные объекты, используемые лесопользователями при осуществлении своей деятельности, а также требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами, и обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в отношении лесных участков, расположенных на территории Новолялинского городского округа и находящихся в собственности Новолялинского городского округа.

5. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- 1) пресекать и предотвращать нарушения лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
- 2) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства лесопользователями в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
- 4) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;
- 5) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления лесопользователям, осуществляющим использование лесных участков;
- 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 7) уведомлять в письменной форме лесопользователей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;
- 8) предъявлять лесопользователям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;
- 9) обращаться в правоохранительные, контролирурующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;
- 10) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;
- 11) вносить предложения в соответствующие инстанции:
 - о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства;
 - о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению;
- 12) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лесопользователей, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании

проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лесопользователя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лесопользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным **законом** «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от лесопользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лесопользователя.

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений лесопользователем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание лесопользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лесопользователей, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности лесопользователей в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному **подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10** Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу лесопользователям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от лесопользователей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от лесопользователей представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

11. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

12. Лесопользователь, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лесопользователя при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным **законом** «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

13. При проведении проверки лесопользователи, являющиеся юридическими лицами, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Лесопользователи, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14. Лесопользователи вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лесопользователя (при наличии печати).

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

15. Лесопользователи, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователи вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16. Лесопользователи, их руководители, иные должностные лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

17. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность);

2) при проведении документальной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении Администрации;

3) при проведении выездной проверки: необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.

18. Запрещается истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7-1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧЕНЕМ

19. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального контроля запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 8. РЕЗУЛЬТАТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

20. Результатом проверки является акт проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту). При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

21. В случае обнаружения при осуществлении муниципального контроля нарушений результатом проверки также является:

1) выдача лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лесопользователей, осуществляемая при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

Раздел II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

22. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет. Планы также могут быть опубликованы в печатном средстве массовой информации Новолялинского городского округа, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

23. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, в компетенцию которого входит осуществление муниципального лесного контроля на территории Новолялинского городского округа:

Место нахождения: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Место нахождения специалиста: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Электронный адрес: ngo@gov66.ru

Адрес официального интернет сайта администрации Новолялинского городского округа: <http://www.nlyalyago.ru/>.

График работы специалиста:

понедельник - четверг - 8.00 - 12.00; 13.00 - 17.15;

пятница - 8.00 - 12.00; 13.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны отдела: (34388) 2-12-67.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

Консультации предоставляются специалистами отдела, в компетенцию которого входит осуществление муниципального лесного контроля на территории Новолялинского городского округа:

- при личном обращении;
- по письменному обращению;
- по средствам телефонной связи;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;
- о времени приема заинтересованных лиц;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

24. Информирование физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем размещения административного регламента на стенде, расположенном в администрации Новолялинского городского округа, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

26. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

27. Срок исполнения функции.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем муниципального органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

28. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

29. Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;

30. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

31. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о проведении проверки, является издание распоряжения Администрации о проведении проверки (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

32. При наличии оснований проведения плановой или внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки согласовывается в порядке, установленном Регламентом работы Администрации и, направляется для подписания руководителю муниципального органа.

33. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения проверки (плановой или внеплановой), предусмотренных Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. Результатом указанной административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки.

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

35. Основанием для проведения плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

36. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

37. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

38. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

39. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лесопользователем или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля 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:

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора) изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 39, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 39, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов лесопользователя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с лесопользователем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у лесопользователя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 39, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 39 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лесопользователя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

41. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект распоряжения Администрации Новолялинского городского округа о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной 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». Распоряжение подписывается руководителем муниципального органа.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

42. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

43. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

44. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

45. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

47. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лесопользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на лесной участок.

48. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля также проверяются:

- 1) соблюдение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
- 2) соблюдение проверяемым лесопользователем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка;
- 3) иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального контроля.

49. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в [пунктах 46, 47](#) настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, органом муниципального контроля в адрес проверяемого лесопользователя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, проверяемый лесопользователь обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лесопользователя, руководителя лесопользователя или уполномоченного представителя лесопользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

51. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

52. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лесопользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лесопользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. Проверяемый лесопользователь, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 52](#) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

54. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

55. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

56. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

Подраздел 6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности лесопользователя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

58. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лесопользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

59. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователя сведения об используемых им при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

60. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, лесопользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Администрации о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

61. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

62. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

63. В процессе проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля изучают документацию, представленную проверяемым лесопользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования лесных участков. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля запрашивают у проверяемого лесопользователя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

64. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными

правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Подраздел 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

65. По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт проверки.

66. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

68. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лесопользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия лесопользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лесопользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля.

Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в органе муниципального контроля.

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

70. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

72. В случае выявления при проведении проверки нарушений орган муниципального контроля обязан осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента (обеспечить осуществление соответствующих действий), в зависимости от вида выявленного нарушения.

73. **Предписание** об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания лесопользователю, руководителю, уполномоченному представителю лесопользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

74. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

75. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением лесопользователем условий предоставления лесных участков, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, орган муниципального контроля принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленного лесопользователю права пользования лесными участками.

76. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий орган внутренних дел.

77. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, информация о таких нарушениях направляется органом муниципального контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

78. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в органе муниципального контроля в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

79. Органом муниципального контроля ведется учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются постановлением Администрации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

80. Контроль исполнения функции осуществляется заместителем главы, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

81. Периодичность проведения проверок исполнения функции заместителем главы, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства и специалистом носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

82. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

83. Отдел, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства, организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в сфере проверок соблюдения собственниками, лесного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

84. Ответственность должностных лиц закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

85. Специалист, осуществляющий муниципальный лесной контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Заместитель главы, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации Новолялинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

87. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, главе Новолялинского городского округа.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

89. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по основаниям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

90. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение). Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

91. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

92. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

93. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

94. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

95. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

96. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

97. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

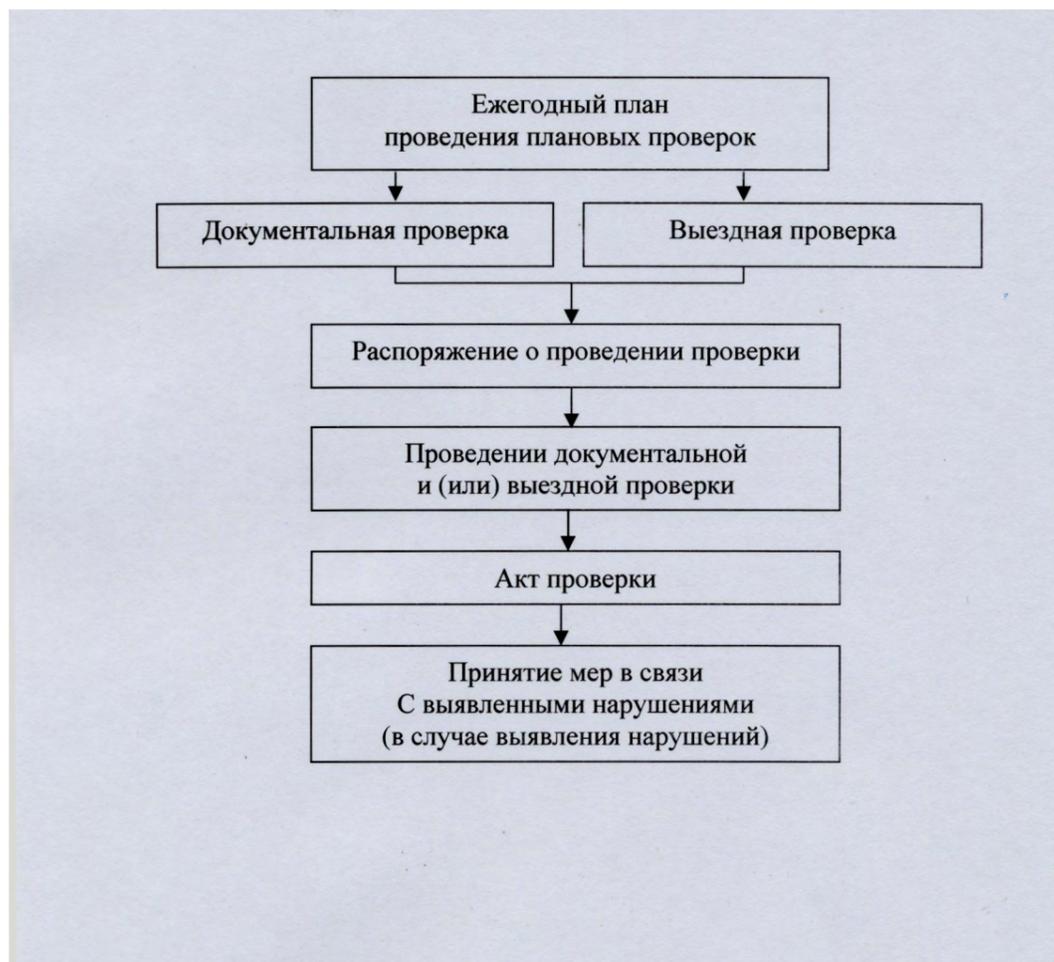
99. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

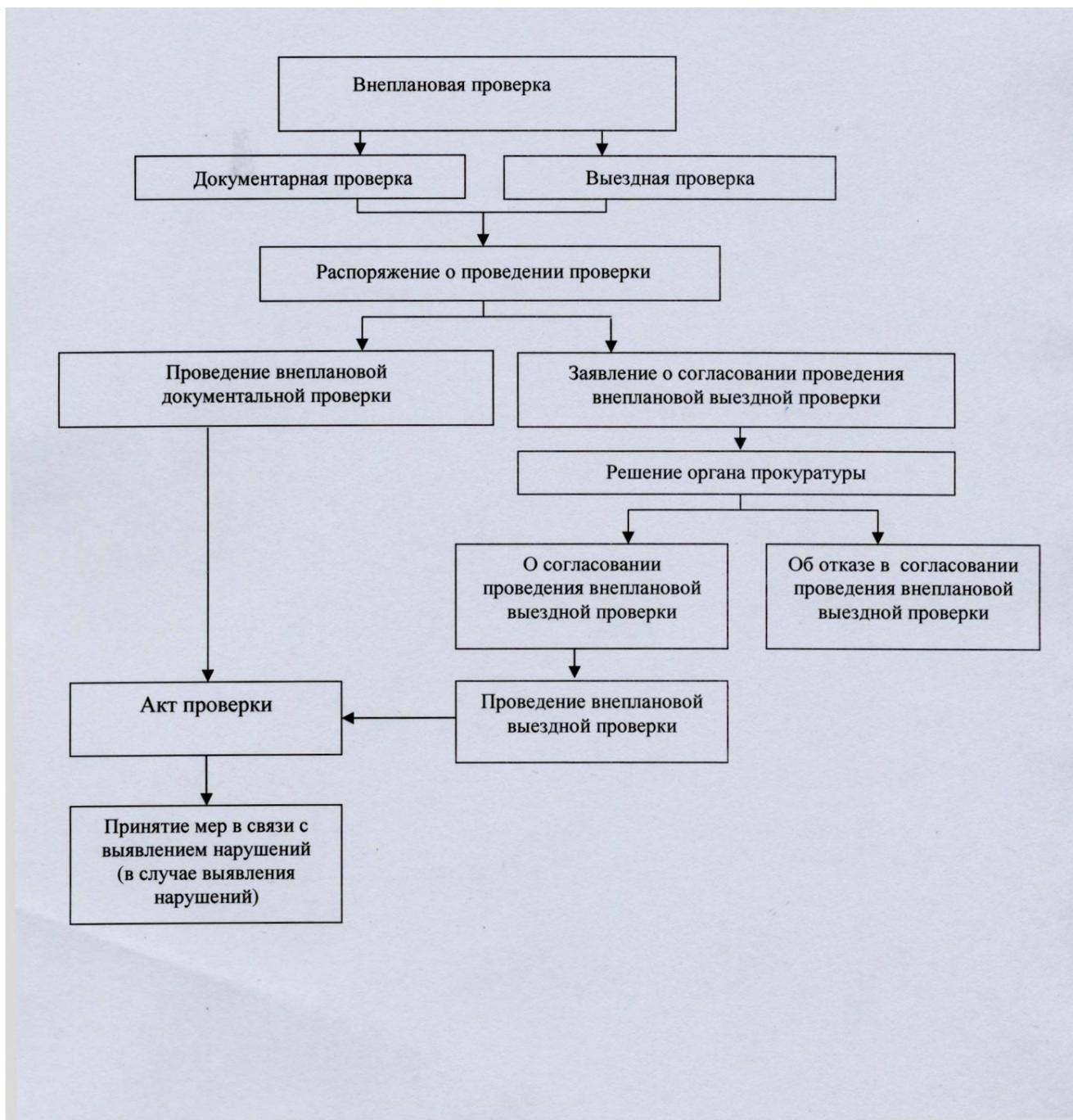
Приложение № 1
к Административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
лесного контроля на территории
Новолялинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение № 2
к Административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
лесного контроля на территории
Новолялинского городского округа

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

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 поступивших в орган муниципального контроля 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 приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

1)

2)

3)

12. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (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 руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
лесного контроля на территории
Новоялинского городского округа

(Типовая форма)

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

(место составления акта)

“ ”

20

г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____
По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
лесного контроля на территории
Новолялинского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ N _____ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании [статьи 98](#) Лесного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от _____ N _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации Новолялинского городского округа (624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27), не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность:

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

(Должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
лесного контроля на территории
Новолялинского городского округа

В

(наименование органа прокуратуры)

от

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

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(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 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: