

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОДИНСКОЕ»

Газета органов местного самоуправления.

Основана 4 марта 2010 года.

В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 марта 2019 года № 74

РЕШЕНИЕ от 21 марта 2019 года № 125

РЕШЕНИЕ от 21 марта 2019 года № 126

РЕШЕНИЕ от 21 марта 2019 года № 127

РЕШЕНИЕ от 21 марта 2019 года № 128

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаниях

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 марта 2019 года № 76

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2019 года № 74

О внесении изменений и дополнений в
муниципальную программу «Дорожная
деятельность в МО «Приводинское» на 2015-2020 годы»

Руководствуясь Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Приводинское», утвержденным постановлением администрации МО «Приводинское» от 27.08.2014 № 244, администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу «Дорожная деятельность в МО «Приводинское» на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 11.11.2014 № 355 (в редакции постановлений администрации МО «Приводинское» от 01.12.2015 № 327, от 31.12.2015 № 388, от 30.12.2016 № 338, от 11.07.2017 № 240, от 26.10.2017 № 353, от 14.03.2018 № 42, от 29.12.2018 № 352) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 муниципальной Программы на 2019 год изложить в новой редакции:

Объем финансирования Программы носит прогнозный характер и подлежит ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета МО «Приводинское» на очередной финансовый год.

Мероприятия программы:

№	Наименование мероприятия	Ед. измерения	План 2019
1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети, расположенных в границах населенных пунктов МО «Приводинское» в зимний период	Тыс. руб.	1900,0
2	Выполнение работ по устройству водоотводной канавы в д. Куимиха ул. Центральная, ул. Молодежная	Тыс.руб.	14,4
3	Выполнение работ по грейдированию и планировке автомобильных дорог в границах населенных пунктов	Тыс. руб.	150,0
4	Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог : - пос.Приводино: ул. Генерала Дудникова, Мира, Молодежная; - дер. Куимиха: ул. Западная, Полевая; - дер. Курцево, ул. Петриловская	Тыс.руб.	1512,2
5	Оформление кадастровых паспортов на дороги	Тыс. руб.	75,0
6	Расходы на уличное освещение	Тыс. руб.	1031,8
7	Приобретение (поставка) материалов для выполнения ремонтных работ по уличному освещению	Тыс. руб.	100,0
Итого:		Тыс.руб.	4783,4

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Приводинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования С.И. Панов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПРИВОДИНСКОЕ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
(Двадцать седьмое заседание четвёртого созыва)

РЕШЕНИЕ
От 21 марта 2019 года № 125

О внесении изменений и дополнений
в бюджет МО «Приводинское» на 2019 год.

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Уставом МО «Приводинское», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Приводинское», утвержденным решением Совета депутатов 26 октября 2018 года №110 Совет депутатов МО «Приводинское» РЕШИЛ:

Внести в решение Совета депутатов МО «Приводинское» от 25.12.2018 №115 «О бюджете муниципального образования «Приводинское» на 2019 год» следующие изменения и дополнения:

1. В статье 1:
 - 1.1. В подпункте «а» прогнозируемый объем доходов цифры «46404,8» тыс.руб. заменить на цифры «46489,5» тыс.руб..
 - 1.2. В подпункте «б» прогнозируемый объем расходов цифры «51590,9» тыс.руб. заменить на цифры «51675,6» тыс.руб.
 - 1.3. Подпункт «б» прогнозируемый объем дефицита составит «5186,1» тыс.руб.
2. В статье 9:
 - 2.1. В подпункте 1 заменить цифры «7066,7» тыс.руб. на цифры «7151,4» тыс.руб.
3. Утвердить приложения № 6,7,8,9,10,12 к решению Совета депутатов от 25.12.2018 №115 «О бюджете муниципального образования «Приводинское» на 2019 год» в новой редакции (прилагаются).
4. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

Председатель Совета депутатов А.Н. Зинин

Глава муниципального образования С.И. Панов

Приложение № 7
к решению Совета депутатов МО «Приводинское»
от 21 марта 2019 г. № 125

Источники финансирования дефицита бюджета МО «Приводинское» на 2019 год		
Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации	На 2019 год, тыс.руб.
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	1293,2
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	1293,2
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 13 0000 700	1293,2
Погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	
Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 13 0000 800	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	3892,9
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	47782,7
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	47782,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	47782,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 13 0000 510	47782,7
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	51675,6
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	51675,6
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	51675,6
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 13 0000 610	51675,6
Итого		5186,1

Распределение средств дорожного фонда МО «Приводинское» на 2019 год

Наименование главных распорядителей средств бюджета МО «Приводинское» и направлений расходов		Объем бюджетных ассигнований, тыс. рублей
Администрация МО «Приводинское»		7151,4
№	Наименование мероприятия	План 2019 г., тыс.руб.
1	Средства, направляемые на расчистку автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети, расположенных в границах населенных пунктов МО «Приводинское», от снега	1284,7
2	Выполнение работ по грейдированию и планировке автомобильных дорог в границах населенных пунктов всего, в т.ч.	250,0
2.1.	п. Удимский, п. Ерга, д. Реваж	
2.2.	п. Приводино и деревни	
2.3.	д. Куимиha и др. деревни	
3	Ремонт улиц, дорог на всей территории МО «Приводинское» (Грейдирование, ПГС)	1816,9
3.1.	Ремонт улиц протяженностью 1110 м в д. Куимиha (ул. Западная, ул. Полевая, ул. Парковая)	1248,8
3.2.	Ремонт ул. Петриловская д. Курцево протяженностью 230 м	258,8
3.3.	Ремонт ул. Затонская от д.12 до д.21 в п. Приводино протяженностью 275 м – проводился ремонт в 2013,2017 году	309,4
4	Расходы на оформление кадастровых паспортов на дороги	300,0
5	Расходы на оплату за потребленную электроэнергию	1031,8
6	Приобретение энергосберегающих светильников МО «Приводинское»	100,0
Итого по муниципальной программе, утвержденной решением совета депутатов от 25.12.2018 г № 115:		4783,4
Непрограммные расходы:		
Оплата кредиторской задолженности За счет остатков:		2368,0
1	Расходы на оплату за потребленную электроэнергию	1671,8
3	Ремонт автомобильного моста п. Удимский	620,2
4	Приобретение снегоотбрасывателя	76,0

**Прогноз доходов бюджета МО «Приводинское» по видам доходов
в соответствии с классификацией доходов бюджета Российской Федерации на 2019 год.**

Наименование показателя						ППП	Классификатор доходов	Кассовый план на год, тыс. руб.
1						2	3	4
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ							100000000000000000	44 200,5
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ							101000000000000000	26 333,5
Налог на доходы физических лиц							10102000010000110	26 333,5
					Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	10102010011000110	26 333,5
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ							103000000000000000	4 698,7
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации							10302000010000110	4 698,7
					Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	10302230010000110	1 907,7
					Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	10302240010000110	18,8
					Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	10302250010000110	2 772,2
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД							105000000000000000	213,0
Единый сельскохозяйственный налог							10503000010000110	213,0
					Единый сельскохозяйственный налог	182	10503010011000110	213,0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО							106000000000000000	7 282,0
Налог на имущество физических лиц							106010000000000110	1 080,0
					Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	182	10601030131000110	1 080,0
					Налог на имущество физических лиц, взимаемых по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	182	10601030132100110	
Земельный налог							106060000000000110	6 202,0

					Земельный налог с организаций		10606030000000110	3 309,0
					Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	10606033131000110	3 309,0
					Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	182	10606033132100110	
					Земельный налог с физических лиц		10606040000000110	2 893,0
					Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	182	10606043131000110	2 893,0
					Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	182	10606043132100110	
					ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА		10800000000000000	51,0
					Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)		10804000010000110	51,0
					Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	313	10804020011000110	51,0
					ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ		11100000000000000	5 218,7
					Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		11105000000000120	3 157,4
					Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		11105010000000120	1 868,3
					Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	313	11105013130000120	1 868,3
					Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)		11105070000000120	1 289,1
					Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	313	11105075130000120	1 289,1
					Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		11109000000000120	2 061,3
					Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		11109040000000120	2 061,3
					Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	313	11109045130000120	2 061,3

**Распределение бюджетных ассигнований на 2019 год по разделам
подразделам классификации расходов бюджета**

Классификатор расходов															Сумма на год				
Наименование показателя												КОД							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ															0100			20 102,2	
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования												0102			1 284,3			
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований												0103			354,0			
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций												0104			16 390,5			
	Резервные фонды												0111			270,3			
	Другие общегосударственные вопросы												0113			1 803,1			
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА															0200			370,9	
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка												0203			370,9			
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ															0300			204,0	
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона												0309			204,0			
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА															0400			7 313,7	
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)												0409			7 151,4			
	Другие вопросы в области национальной экономики												0412			162,3			
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО															0500			9 268,2	
	Жилищное хозяйство												0501			4 828,7			
	Коммунальное хозяйство												0502			1 895,0			
	Благоустройство												0503			2 544,5			
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ															0800			14 194,4	
	Культура												0801			14 194,4			
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА															1000			172,2	
	Пенсионное обеспечение												1001			169,2			
	Социальное обеспечение населения												1003			3,0			
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ															1100			50,0	
	Физическая культура												1101			50,0			
																		Итого расходов:	51 675,6

Ведомственная структура расходов бюджета МО «Приводинское» на 2019 год

Наименование показателя											ППП	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья				Вид рас-хода	Сумма на год
1											2	3	4	5				6	7
администрация муниципального образования «Приводинское»																		51 675,6	
			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ								313	01	00						20 102,2
			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования								313	01	02						1 284,3
									Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций	313	01	02	01	1	00	80010		1 284,3	
									Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	313	01	02	01	1	00	80010	121	986,4	
									Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	313	01	02	01	1	00	80010	129	297,9	
			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований								313	01	03						354,0
									Расходы на содержание Совета депутатов МО «Приводинское»	313	01	03	01	1	00	80080		354,0	
									Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	313	01	03	01	1	00	80080	123	319,0	
									Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	01	03	01	1	00	80080	244	35,0	
			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций								313	01	04						16 390,5
									Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений	313	01	04	01	1	00	78680		71,9	
									Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	01	04	01	1	00	78680	244	71,9	
									Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций	313	01	04	01	1	00	80010		16 318,6	
									Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	313	01	04	01	1	00	80010	121	9 825,8	
									Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	313	01	04	01	1	00	80010	122	592,5	
									Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	313	01	04	01	1	00	80010	129	2 967,4	
									Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	313	01	04	01	1	00	80010	243	600,0	
									Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	01	04	01	1	00	80010	244	2 319,9	

										Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	313	01	13	70	0	00	80050	831	13,1
										Уплата иных платежей	313	01	13	70	0	00	80050	853	312,4
										НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	313	02	00						370,9
										Мобилизационная и вневойсковая подготовка	313	02	03						370,9
										Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	313	02	03	01	1	00	51180		370,9
										Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	313	02	03	01	1	00	51180	121	265,3
										Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	313	02	03	01	1	00	51180	122	5,3
										Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	313	02	03	01	1	00	51180	129	80,1
										Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	02	03	01	1	00	51180	244	20,2
										НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	313	03	00						204,0
										Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	313	03	09						204,0
										Обеспечение мер пожарной безопасности	313	03	09	02	0	00	80210		200,0
										Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	03	09	02	0	00	80210	244	200,0
										Прочие мероприятия	313	03	09	10	0	00	80250		4,0
										Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	03	09	10	0	00	80250	244	4,0
										НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	313	04	00						7 313,7
										Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	313	04	09						7 151,4
										Капитальный ремонт дорог, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	313	04	09	04	0	00	80050		4 783,4
										Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	04	09	04	0	00	80050	244	4 783,4
										Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования «Приводинское»	313	04	09	69	0	00	80050		2 368,0
										Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	04	09	69	0	00	80050	244	2 368,0

												Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	05	03	08	0	00	80140	244	904,5
												Расходы местного бюджета на софинансирование мероприятий по формированию современной городской среды	313	05	03	11	0	00	S5550		140,0
												Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	05	03	11	0	00	S5550	244	140,0
												<i>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</i>	<i>313</i>	<i>08</i>	<i>00</i>						<i>14 194,4</i>
												Культура	313	08	01						14 194,4
												Обеспечение деятельности подведомственных учреждений в сфере культуры	313	08	01	09	0	00	80200		14 194,4
												Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	313	08	01	09	0	00	80200	611	13 395,9
												Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	313	08	01	09	0	00	80200	612	798,5
												<i>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</i>	<i>313</i>	<i>10</i>	<i>00</i>						<i>172,2</i>
												Пенсионное обеспечение	313	10	01						169,2
												Доплата лицам к пенсии, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления	313	10	01	01	3	00	80100		169,2
												Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	313	10	01	01	3	00	80100	321	169,2
												Социальное обеспечение населения	313	10	03						3,0
												Оказание материальной помощи Почетным гражданам МО «Приводинское»	313	10	03	77	0	00	80250		3,0
												Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	313	10	03	77	0	00	80250	313	3,0
												<i>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</i>	<i>313</i>	<i>11</i>	<i>00</i>						<i>50,0</i>
												Физическая культура	313	11	01						50,0
												Развитие физической культуры	313	11	01	09	0	00	80110		50,0
												Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	313	11	01	09	0	00	80110	244	50,0
																				Итого рас-ходов:	51 675,6

**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию
муниципальных программ МО «Приводинское» на 2019 год**

Наименование					Целевая статья	Вид рас- хода	Сумма на год
1					2	3	4
Муниципальная программа МО «Приводинское» «Развитие муниципального управления и управление муниципальными финансами» (2015-2020 годы)					01 0 00 00000		18 761,2
<i>Подпрограмма «Исполнение полномочий по решению по решению вопросов местного значения, определенных федеральными законами, законами Архангельской области и муниципальными правовыми актами, исполнение отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Архангельской области»</i>					<i>01 1 00 00000</i>		<i>18 399,7</i>
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты					01 1 00 51180		370,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					01 1 00 51180	100	350,7
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>					<i>01 1 00 51180</i>	<i>120</i>	<i>350,7</i>
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов					01 1 00 51180	121	265,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда					01 1 00 51180	122	5,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов					01 1 00 51180	129	80,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					01 1 00 51180	200	20,2
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>					<i>01 1 00 51180</i>	<i>240</i>	<i>20,2</i>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					01 1 00 51180	244	20,2
Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений					01 1 00 78680		71,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					01 1 00 78680	200	71,9
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>					<i>01 1 00 78680</i>	<i>240</i>	<i>71,9</i>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					01 1 00 78680	244	71,9
Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций					01 1 00 80010		17 602,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					01 1 00 80010	100	14 670,0
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>					<i>01 1 00 80010</i>	<i>120</i>	<i>14 670,0</i>
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов					01 1 00 80010	121	10 812,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда					01 1 00 80010	122	592,5

			Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	1	00	80010	129	3 265,3
			Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	80010	200	2 919,9
			<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>01</i>	<i>1</i>	<i>00</i>	<i>80010</i>	<i>240</i>	<i>2 919,9</i>
			Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	01	1	00	80010	243	600,0
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	80010	244	2 319,9
			Иные бюджетные ассигнования	01	1	00	80010	800	13,0
			<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	<i>01</i>	<i>1</i>	<i>00</i>	<i>80010</i>	<i>850</i>	<i>13,0</i>
			Уплата иных платежей	01	1	00	80010	853	13,0
			Расходы на содержание Совета депутатов МО «Приводинское»	01	1	00	80080		354,0
			Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	1	00	80080	100	319,0
			<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	<i>01</i>	<i>1</i>	<i>00</i>	<i>80080</i>	<i>120</i>	<i>319,0</i>
			Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	01	1	00	80080	123	319,0
			Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	80080	200	35,0
			<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>01</i>	<i>1</i>	<i>00</i>	<i>80080</i>	<i>240</i>	<i>35,0</i>
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	80080	244	35,0
			Подпрограмма «Обеспечение реализации прав граждан, проживающих на территории муниципального образования, на осуществление местного самоуправления»	01	2	00	00000		30,0
			Развитие территориального общественного самоуправления	01	2	00	80040		30,0
			Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	80040	200	30,0
			<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>01</i>	<i>2</i>	<i>00</i>	<i>80040</i>	<i>240</i>	<i>30,0</i>
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	80040	244	30,0
			Подпрограмма «Доплата к муниципальной пенсии»	01	3	00	00000		169,2
			Доплата лицам к пенсии, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления	01	3	00	80100		169,2
			Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	3	00	80100	300	169,2
			<i>Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат</i>	<i>01</i>	<i>3</i>	<i>00</i>	<i>80100</i>	<i>320</i>	<i>169,2</i>
			Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	01	3	00	80100	321	169,2
			Подпрограмма «Реализация мероприятий по разработке генерального плана поселения и проекта правил землепользования и застройки»	01	4	00	00000		162,3

	Реализация мероприятий по разработке генерального плана поселения и проекта правил землепользования и застройки	01	4	00	80260		162,3
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	4	00	80260	200	162,3
	<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>01</i>	<i>4</i>	<i>00</i>	<i>80260</i>	<i>240</i>	<i>162,3</i>
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	4	00	80260	244	162,3
	Муниципальная программа муниципального образования «Приводинское» «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Приводинское» на 2016-2020 годы»	02	0	00	00000		200,0
	Обеспечение мер пожарной безопасности	02	0	00	80210		200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	0	00	80210	200	200,0
	<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>02</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80210</i>	<i>240</i>	<i>200,0</i>
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	0	00	80210	244	200,0
	Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами МО «Приводинское» на 2015-2020 годы»	03	0	00	00000		1 145,3
	Мероприятия по землеустройству	03	0	00	80020		500,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	0	00	80020	200	500,0
	<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>03</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80020</i>	<i>240</i>	<i>500,0</i>
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	03	0	00	80020	245	500,0
	Мероприятия по управлению муниципальным имуществом	03	0	00	80030		645,3
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	0	00	80030	200	570,0
	<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>03</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80030</i>	<i>240</i>	<i>570,0</i>
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	0	00	80030	244	570,0
	Иные бюджетные ассигнования	03	0	00	80030	800	75,3
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	0	00	80030	850	75,3
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	03	0	00	80030	851	1,0
	Уплата прочих налогов, сборов	03	0	00	80030	852	73,8
	Уплата иных платежей	03	0	00	80030	853	0,5
	Муниципальная программа «Дорожная деятельность в МО «Приводинское» 2015-2020 годы»	04	0	00	00000		4 783,4
	Капитальный ремонт дорог, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	0	00	80050		4 783,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	0	00	80050	200	4 783,4
	<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>04</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80050</i>	<i>240</i>	<i>4 783,4</i>

				Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	0	00	80050	244	4 783,4
Муниципальная программа МО «Приводинское» «Поддержка жилищного фонда МО «Приводинское» на 2015-2020 годы»					05	0	00	00000		4 828,7
				Мероприятия по поддержке жилищного фонда муниципального образования	05	0	00	80090		4 828,7
				Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	0	00	80090	200	2 608,7
				<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>05</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80090</i>	<i>240</i>	<i>2 608,7</i>
				Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	0	00	80090	243	508,7
				Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	0	00	80090	244	2 100,0
				Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	0	00	80090	400	2 000,0
				<i>Бюджетные инвестиции</i>	<i>05</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80090</i>	<i>410</i>	<i>2 000,0</i>
				Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	05	0	00	80090	412	2 000,0
				Иные бюджетные ассигнования	05	0	00	80090	800	220,0
				<i>Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг</i>	<i>05</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80090</i>	<i>810</i>	<i>220,0</i>
				Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	05	0	00	80090	811	220,0
Муниципальная программа «Энергосбережение в МО «Приводинское» на 2015-2020 годы»					07	0	00	00000		1 895,0
				Мероприятия по обеспечению надлежащего состояния муниципального имущества в сфере топливно-энергетического комплекса	07	0	00	80220		1 895,0
				Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	0	00	80220	200	1 770,0
				<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>07</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80220</i>	<i>240</i>	<i>1 770,0</i>
				Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	07	0	00	80220	243	1 770,0
				Иные бюджетные ассигнования	07	0	00	80220	800	125,0
				<i>Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг</i>	<i>07</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80220</i>	<i>810</i>	<i>125,0</i>
				Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	07	0	00	80220	811	125,0
Муниципальная программа «Благоустройство населенных пунктов на территории муниципального образования «Приводинское» на 2015-2020 годы»					08	0	00	00000		2 404,5
				Уличное освещение	08	0	00	80070		1 300,0
				Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	80070	200	1 300,0

			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	80070	240	1 300,0
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	80070	244	1 300,0
			Прочие расходы по благоустройству	08	0	00	80140		1 104,5
			Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	80140	200	1 104,5
			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	80140	240	1 104,5
			Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	08	0	00	80140	243	200,0
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	80140	244	904,5
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО «Приводинское» на 2015-2020 годы»				09	0	00	00000		14 379,4
			Развитие физической культуры	09	0	00	80110		50,0
			Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	0	00	80110	200	50,0
			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	0	00	80110	240	50,0
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	0	00	80110	244	50,0
			Проведение мероприятий, посвященных к Дню Победы и других общепоселенческих мероприятий	09	0	00	80120		135,0
			Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	0	00	80120	600	135,0
			Субсидии бюджетным учреждениям	09	0	00	80120	610	135,0
			Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	09	0	00	80120	612	135,0
			Обеспечение деятельности подведомственных учреждений в сфере культуры	09	0	00	80200		14 194,4
			Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	0	00	80200	600	14 194,4
			Субсидии бюджетным учреждениям	09	0	00	80200	610	14 194,4
			Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	09	0	00	80200	611	13 395,9
			Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	09	0	00	80200	612	798,5
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий их проявлений на территории муниципального образования «Приводинское»				10	0	00	00000		4,0
			Прочие мероприятия	10	0	00	80250		4,0
			Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	0	00	80250	200	4,0
			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	0	00	80250	240	4,0
			Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	0	00	80250	244	4,0
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды МО «Приводинское» на 2018 -2022 годы»				11	0	00	00000		140,0

					Расходы местного бюджета на софинансирование мероприятий по формированию современной городской среды	11	0	00	S5550		140,0
					Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	00	S5550	200	140,0
					<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>11</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>S5550</i>	<i>240</i>	<i>140,0</i>
					Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	00	S5550	244	140,0
					Резервные фонды местных администраций	64	0	00	81700		371,8
					Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	64	0	00	81700	200	0,8
					<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>64</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>81700</i>	<i>240</i>	<i>0,8</i>
					Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	64	0	00	81700	244	0,8
					Иные бюджетные ассигнования	64	0	00	81700	800	371,0
					<i>Исполнение судебных актов</i>	<i>64</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>81700</i>	<i>830</i>	<i>10,6</i>
					Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	64	0	00	81700	831	10,6
					Уплата налогов, сборов и иных платежей	64	0	00	81700	850	90,0
					Уплата иных платежей	64	0	00	81700	853	90,0
					Резервные средства	64	0	00	81700	870	270,3
					Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования «Приводинское»	69	0	00	80050		2 368,0
					Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69	0	00	80050	200	2 368,0
					<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>69</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80050</i>	<i>240</i>	<i>2 368,0</i>
					Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69	0	00	80050	244	2 368,0
					Возмещение судебных расходов, налоговых требований	70	0	00	80050		391,3
					Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70	0	00	80050	200	65,8
					<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	<i>70</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80050</i>	<i>240</i>	<i>65,8</i>
					Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70	0	00	80050	244	65,8
					Иные бюджетные ассигнования	70	0	00	80050	800	325,5
					<i>Исполнение судебных актов</i>	<i>70</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80050</i>	<i>830</i>	<i>13,1</i>
					Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	70	0	00	80050	831	13,1
					Уплата налогов, сборов и иных платежей	70	0	00	80050	850	312,4
					Уплата иных платежей	70	0	00	80050	853	312,4
					Оказание материальной помощи Почетным гражданам МО «Приводинское»	77	0	00	80250		3,0
					Социальное обеспечение и иные выплаты населению	77	0	00	80250	300	3,0
					<i>Публичные нормативные социальные выплаты гражданам</i>	<i>77</i>	<i>0</i>	<i>00</i>	<i>80250</i>	<i>310</i>	<i>3,0</i>
					Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	77	0	00	80250	313	3,0
										Итого расходов:	51 675,6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПРИВОДИНСКОЕ»**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

(Двадцать седьмое заседание четвёртого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

от 21 марта 2019 года № 126

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального образования «Приводинское» от 26 февраля 2009 года № 15 «Об утверждении
Положения о проведении аттестации муниципальных служащих» (в редакции решения Совета депутатов
МО «Приводинское» от 29 июня 2018 года № 96)**

Руководствуясь экспертным заключением Правового департамента администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области № 09-03/152 от 07.02.2019 года, в целях приведения в соответствие с областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО «Приводинское»

Совет депутатов МО «Приводинское» РЕШИЛ:

1. Внести в форму отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (Приложение № 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих) следующие изменения:

1.1. Форму отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего дополнить пунктами следующего содержания:

- «Классный чин муниципального служащего»;
- «Стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва»;
- «Замечания и рекомендации муниципальному служащему»;
- «Предложения в отношении решения аттестационной комиссии».

1.2. Исключить из формы отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего следующие пункты:

- «Дата проведения и вывод последней аттестации»;
- «Знание нормативных актов МО «Приводинское»»;
- «Желание и умение внедрять новые методы управления»;
- «Умение планировать и организовывать свою работу»;
- «Интенсивность труда, работоспособность»;
- «Самостоятельность решений и действий»;
- «Инициативность»;
- «Организованность, деловитость, собранность, пунктуальность»;
- «Способность к передаче профессионального опыта»;
- «Этика поведения, стиль общения».

Приложение: Приложение № 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих

2. Внести изменения в преамбуле Положения об аттестационной комиссии муниципального образования «Приводинское»: слова «законом от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ Архангельской области «О муниципальной службе в Архангельской области» заменить словами «областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»».

3. Внести в форму аттестационного листа муниципального служащего (Приложение № 5 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих) следующие изменения: в пункте 3 аттестационного листа муниципального служащего слова «образовании», «переподготовке» заменить словами «профессиональном образовании», «профессиональной переподготовке».

Приложение: Приложение № 5 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское»» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Приводинское».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов А.Н. Зинин

Глава муниципального образования С.И. Панов

Приложение № 4
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих

**Отзыв непосредственного руководителя
муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего**

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)
2. Дата рождения _____
3. Наименование замещаемой должности муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
4. Классный чин муниципального служащего _____
5. Профессиональное образование муниципального служащего (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому) _____

6. Стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва _____

7. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____

8. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям _____

9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения _____

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках _____

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период _____

12. Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей _____

13. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

14. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

Непосредственный руководитель аттестуемого

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

«__» _____ 20__ г.

подпись

подпись

Приложение № 5
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

п. Приводино

«__» _____ 20__ года

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, сведения об ученой степени, ученом звании, классном чине, дата их присвоения)

4. Дата назначения и наименование замещаемой должности на момент аттестации _____

5. Общий трудовой стаж, включая муниципальный _____ - _____

_____ муниципальный _____ - _____

6. Вопросы к муниципальному служащему _____

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

8. Предложения муниципального служащего _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, не выполнены, выполнены частично)

10. Оценки, полученные муниципальным служащим в ходе аттестации:

а) Общая оценка знания Конституции РФ, федеральных и областных законов о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава МО «Приводинское», Регламента работы администрации МО «Приводинское» (нужное подчеркнуть):

отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

б) Оценка знаний по результатам ответов на специальные вопросы (нужное подчеркнуть):

отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

в) Определение соответствия по уровню образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности (нужное подчеркнуть):

соответствует не соответствует по причине _____

г) Оценка личностных, профессиональных качеств и результат служебной деятельности/отношение к своим обязанностям (нужное подчеркнуть):

отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

11. Выводы аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за каждый вариант оценки:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы, «За» - _____ голосов

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы, «За» - _____ голосов

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

«__» _____ 20__ года

в) Определение соответствия по уровню образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности (нужное подчеркнуть):

соответствует

не соответствует по причине _____

г) Оценка личностных, профессиональных качеств и результат служебной деятельности/отношение к своим обязанностям (нужное подчеркнуть):

отлично

хорошо

удовлетворительно

неудовлетворительно

11. Выводы аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за каждый вариант оценки:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы, «За» - _____ голосов

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы, «За» - _____ голосов

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

«__» _____ 20__ года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПРИВОДИНСКОЕ»**

С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В
(двадцать седьмое заседание четвертого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е
от 21 марта 2019 года № 127

**«О присвоении наименований улицам
в деревне Забелинская»**

Руководствуясь пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 3 статьи 16 Устава муниципального образования «Приводинское», принятого Решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 17.03.2011 № 87, Положением о порядке присвоения наименований улиц, иных топонимических названий на территории муниципального образования «Приводинское», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 24.03.2008 № 126, рассмотрев представленные материалы, Совет депутатов муниципального образования «Приводинское» РЕШИЛ:

1. Присвоить вновь образованным улицам в деревне Забелинская городского поселения «Приводинское» Котласского муниципального района Архангельской области Российской Федерации, расположенным согласно карте-схеме (Приложение 1 к настоящему решению) наименования «Новый Починок», «Благовещенская», «Рождественская», «Крещенская», «Скитская», «Богородская», «Преображенская», «Вознесенская», «Васильевская».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ведомости МО «Приводинское».

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования С.И. Панов

Председатель Совета депутатов А.Н. Зинин

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПРИВОДИНСКОЕ»**

С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В
(двадцать седьмое заседание четвертого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е
от 21 марта 2019 года № 128

**О выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск
главе муниципального образования «Приводинское»**

Руководствуясь статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Приводинское»

Совет депутатов МО «Приводинское» решил:

1. Выплатить главе муниципального образования «Приводинское» Панову Сергею Ивановичу денежную компенсацию за неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней за период работы с 26 октября 2017 года по 25 октября 2018 года.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов А.Н. Зинин

Глава муниципального образования С.И. Панов

Заключение
о результатах публичных слушаний
по рассмотрению проекта межевания территории для размещения объекта «Многоквартирный жилой дом
(двухквартирный)» по адресу: Российская Федерация,
Архангельская область, Котласский муниципальный район,
городское поселение «Приводинское», рабочий поселок Приводино,
ул. Молодежная, дом 12, флигель 1

1. Инициатор публичных слушаний: Сидоренко Людмила Валентиновна.
2. Тема публичных слушаний: обсуждение проекта межевания территории для размещения объекта «Многоквартирный жилой дом (двухквартирный)» по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Котласский муниципальный район, городское поселение «Приводинское», рабочий поселок Приводино, ул. Молодежная, дом 12, флигель 1.
3. Срок проведения публичных слушаний: с 28 февраля 2019 года по 27 марта 2019 года.
4. Оповещение о начале проведения публичных слушаний опубликовано в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское»» от 28.02.2019 № 6-19, на официальном сайте МО «Приводинское» в сети Интернет, размещено на информационных стендах рп. Приводино.
5. Размещение проекта межевания территории, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, на официальном сайте МО «Приводинское» с 28 февраля 2019 года.
6. Проведение экспозиции проекта межевания территории в администрации МО «Приводинское» с 04.03.2019 по 18.03.2019.
7. Дата, время, место проведения собрания участников публичных слушаний:
- 21 марта 2019 года в 14.00 час., здание администрации МО «Приводинское» по адресу: Архангельская область, Котласский район, рп. Приводино, ул. Советская, д. 19, 1 этаж, зал заседаний.
8. Ведущий собрания: Дубова Т.А., главный специалист администрации МО «Приводинское».
- Секретарь: Неверова Н.С., ведущий специалист администрации МО «Приводинское».
9. Количество участников, присутствовавших на публичных слушаниях – 1 человек.
10. Результаты обсуждения:
Принято решение об отклонении проекта межевания территории для размещения объекта «Многоквартирный жилой дом» по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Котласский муниципальный район, городское поселение «Приводинское», рабочий поселок Приводино, ул. Молодежная, дом 12, флигель 1, и направлении его на доработку с учетом поступивших замечаний и предложений.

Председательствующий публичных слушаний Дубова Т.А.

Секретарь публичных слушаний Неверова Н.С.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПРИВОДИНСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 25 марта 2019 года № 76

«Об утверждении административного регламента осуществления администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по осуществлению администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское», постановлением администрации МО «Приводинское» «Об утверждении перечня видов муниципального контроля муниципального образования «Приводинское» от 12.10.2017 года № 324, администрация муниципального образования «Приводинское» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения (Прилагается).

2. Считать утратившими силу:

Постановления администрации МО «Приводинское» От 27 июля 2016 года № 221 Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»;

Постановление администрации МО «Приводинское» от 09 марта 2017 года № 69 О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 года № 221.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости МО «Приводинское» и размещению на официальном сайте администрации МО «Приводинское» в сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Ведомости МО «Приводинское».

Глава муниципального образования С.И. Панов

**«Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования «Приводинское»
муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения**

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее администрация) муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения (далее - муниципальная функция или муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения.

2. Муниципальный контроль исполняется непосредственно администрацией.

3. Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Жилищным кодексом РФ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областной закон от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 20 сентября 2017 года № 58 «Об утверждении Правил благоустройства территории Приводинского городского поселения» (в редакции решения Совета депутатов МО «Приводинское» от 26.10.2018 № 112).

4. Муниципальный контроль осуществляется на территории муниципального образования «Приводинское» за соблюдением Правил благоустройства территории Приводинского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 20 сентября 2017 года № 58 (в редакции решения Совета депутатов МО «Приводинское» от 26.10.2018 № 112).

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальный контроль (далее – должностные лица), являются должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Приводинского городского поселения.

6. В ходе исполнения муниципального контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы по организации отходов, первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из реестра государственного имущества Архангельской области; выписки из реестров муниципального имущества муниципальных образований Архангельской области;

сведения из разрешений (ордеров) на проведение земляных работ;

сведения из разрешений на строительство;

сведения из разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.».

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.»;
- 7) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 8) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»;
9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

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

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

12. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) проверяет отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на интернет-сайте ФНС России (<https://ofd.nalog.ru/>);

2) подготавливает мотивированное представление об отсутствии оснований для проведения плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в соответствии со ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или проект постановления администрации о проведении плановой проверки;

3) после подписания постановления администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

13. Постановление администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования.

Форма постановления о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

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

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

течного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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

18. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

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

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

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

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе муниципального образования «Приводинское»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, информирует главу муниципального образования «Приводинское» о необходимости проведения предварительной проверки;

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

18.2. Предварительная проверка проводится по решению главы муниципального образования «Приводинское» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18.1 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

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

1) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации;

2) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

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

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе муниципального образования «Приводинское»;

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

18.3. Глава муниципального образования «Приводинское», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

19. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

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

20. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

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

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

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

индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

21. Постановление администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования.

Форма постановления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

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

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава муниципального образования исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

24. Основанием для проведения проверки является постановление администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются постановление администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении администрации;

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

26. Проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в постановлении администрации о проведении проверки.

27. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо администрации:

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

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

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

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

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

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

28. Запросы и требования, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, подписываются главой муници-

пального образования.

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

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

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

31. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо администрации:

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

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию постановления администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

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

7) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений (жилых помещений – при согласии проживающих в них лиц);

8) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

9) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

10) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

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

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

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

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

32. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо [председатель комиссии], проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом (председателем комиссии) только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в постановлении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица не распространяется, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50

часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

34. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

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

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов

38. Плановые (рейдовые) осмотры (далее рейды), обследования земельных участков, акваторий водоемов проводятся на земельных участках, акваториях водоемов общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым главой муниципального образования.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

39. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

40. Рейд проводится должностным лицом администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

41. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

6) В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации муниципального образования «Приводинское» направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

42. Акт выявления нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе муниципального образования для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

43. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

44. По результатам рейда должностным лицом [комиссией], проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.5.1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся заместителем в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой муниципального образования «Приводинское».

2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящей части, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заместитель принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе муниципального образования «Приводинское» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заместитель направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

45. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица администрации:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

3) выдают предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с частью 2.6.3. настоящего административного регламента.;

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

47. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

48. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

50. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

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

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

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего административного регламента.

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

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

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

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо администрации осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

2. Основаниями для выдачи предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований являются:

- наличие у администрации муниципального образования «Приводинское» сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, из требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора).

2. Заместитель в случае наличия оснований указанных в пункте 1 части 2.6.3. объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию МО «Приводинское».

3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется заместителем в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.».

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

53. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное

(административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

54. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами;
- 2) на предписания, выданные должностными лицами;

55. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

56. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

58. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 57 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

59. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 54 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

60. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;
- 2) **запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.**

61. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 54 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

62. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об оставлении жалобы без ответа, если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина (адрес электронной почты) или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;
- 4) об оставлении жалобы без ответа по существу:
 - а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) если текст жалобы не поддается прочтению;
 - в) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

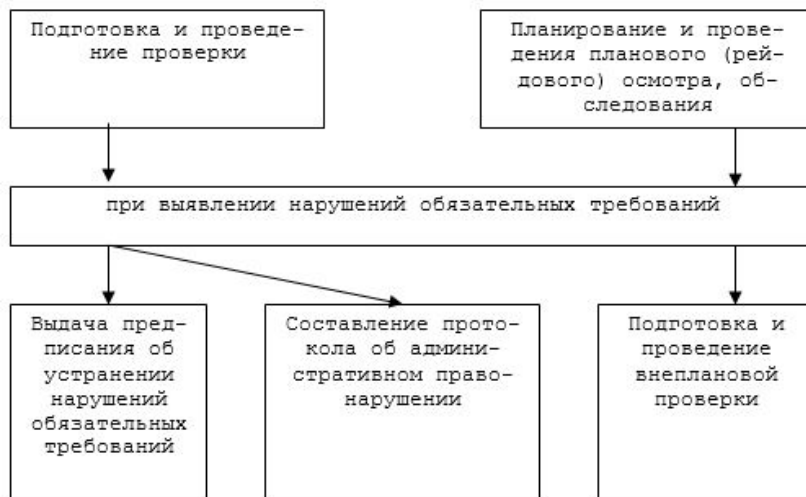
63. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 62 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 62 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское»
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приводинское»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское»
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приводинское»

Форма извещения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОДИНСКОЕ»**

[адресные данные]

_____ 201_ № _____

На № _____ от _____

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением
правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация муниципального образования «Приводинское» (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское» возможен переход на взаимодействие между _____

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

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

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

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

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

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

проверяемым лицом администрации — по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

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

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

(должность, фамилия, инициалы должности должностного лица администрации)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

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

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское»
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приводинское»

Форма постановления

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № ____

1. Провести проверку в отношении: _____

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

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или ме-сто(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию муниципального образования «N»;

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

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

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

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний администрации муниципального образования «Приводинское»;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

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

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

2) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) иные документы:

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

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское»
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приводинское»

Форма заявления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОДИНСКОЕ»**

[адресные данные]

_____ 201_ № _____

На № _____ от _____

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 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 года № 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:

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

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица)

_____ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»

Рекомендуемая форма протокола

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

[адресные данные]

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
служебное удостоверение № _____ выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ года
в присутствии _____

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

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное подчеркнуть*):

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства _____
Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)
Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)
Юридический адрес _____

ОГРН _____
ИНН / КПП _____
Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического

го лица (нужное подчеркнуть):

 Протокол подписать отказался _____

 (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11 К протоколу прилагаются: _____

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

13. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись, фамилия и инициалы лица,
 отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к административному регламенту исполнения администрацией
 муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции
 по осуществлению муниципального контроля
 за соблюдением правил благоустройства территории
 муниципального образования «Приводинское»

Форма акта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ

[адресные данные]

« ____ » _____ 20__ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 (время составления акта)

Экз. №

А К Т № _____
 проверки соблюдения правил благоустройства территории
 муниципального образования «Приводинское»

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

 (место проведения проверки)

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

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропред-
 приятиям): _____

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

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

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен администрацией муниципального образования «Приводинское»

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

_____:

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

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

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

(подпись проверяющего)

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

или

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

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

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское»
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приводинское»

Форма планового (рейдового) задания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного « ____ » _____ 20 ____ года, утвержденного главой муниципального образования, провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков, акваторий водоемов общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с « ____ » _____ 20 ____ года

по « ____ » _____ 20 ____ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту исполнения администрацией
муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»

Форма акта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ [адресные данные]

АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного главой муниципального образования « ____ » _____ 20 ____ года был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, акваторий водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское» физическими и юридическими лицами.

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

- 1) _____
 2) _____
 3) _____
 (должности, фамилии, имена, отчества)

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

(описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

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

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

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

Прилагаемые документы:

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

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

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к административному регламенту исполнения администрацией
 муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции
 по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил
 благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»

Форма предписания

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
 АДМИНИСТРАЦИЯ**

[адресные данные]

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
 об устранении выявленных нарушений**

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (место составления предписания)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

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

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»

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

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

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

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

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

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

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

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)