



Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

**Раздел I. Решение Думы
Усть – Ницинского сельского поселения**

ДУМА
Усть – Ницинского
сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района
Свердловской области

РЕШЕНИЕ

от 22.09.2017г. № 8

с. Усть - Ницинское

**О внесении изменений в Положение об Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения Слободо – Туринского
муниципального района Свердловской области, утвержденное
решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от
02.04.2015 № 134**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть – Ницинского сельского поселения, Дума Усть – Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об Администрации Усть – Ницинского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 02.04.2015 № 134 следующие изменения:

1.1 подпункт 10 пункта 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«10) резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд;»;

1.2 подпункт 11 пункта 2.2 раздела 2 исключить;

1.3 подпункт 24 пункта 2.2 раздела 2 принять в новой редакции:

«24) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

1.4 подпункт 32 пункта 2.2 раздела 2 принять в новой редакции:

«32) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта;»;

1.5 подпункт 37 пункта 2.2 раздела 2 принять в новой редакции:

«37) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;

1.6 пункт 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2 Глава поселения избирается сроком на 5 лет Думой Усть-Ницинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.».

1.7 подпункт 11 пункта 3.10 раздела 3 исключить;

1.8 подпункт 17 пункта 3.10 раздела 3 изложить в новой редакции;

«17) в пределах своей компетенции контролирует деятельность органов местного самоуправления поселения и должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения поселения;»;

1.9 пункт 3.10 раздела 3 дополнить подпунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1) организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование выборных должностных лиц местного

самоуправления, депутатов Думы сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;»;

1.10 в подпункте 20 пункт 3.10 раздела 3 слово «муниципального» исключить;

1.11 подпункт 22 пункта 3.10 раздела 3 исключить;

1.12 подпункт 1 пункта 3.15 раздела 3 изложить в новой редакции:

«1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований Свердловской области, иных объединений муниципальных образований, политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;»;

2. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель Галкина М.Е.).

Глава Усть-Ницинского
Сельского поселения

К.Г.Судакова

Председатель Думы
Усть-Ницинского сельского поселения

Ю.И.Востриков

**Раздел II. Постановления Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2017 № 184

с. Усть – Ницинское

**О согласительной комиссии по формированию проекта бюджета
Усть - Ницинского сельского поселения
на очередной финансовый год и плановый период**

В соответствии со статьей 35 Положения о бюджетном процессе в Усть-Ницинском сельском поселении, утвержденным решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 28.11.2013 г. № 22 (с изменениями от 27.12.2013 г. № 41, от 03.11.2015 № 158, от 30.03.2016 № 195, от 28.10.2016 № 226)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать согласительную комиссию по формированию проекта бюджета Усть - Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2. Утвердить состав согласительной комиссии по формированию проекта бюджета Усть - Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 1).

3. Утвердить положение о согласительной комиссии по формированию проекта бюджета Усть - Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть - Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ust-nicinskoe.rf.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Усть-Ницинского
сельского поселения
от 19.07.2017 № 184

**Состав
согласительной комиссии по формированию проекта бюджета
Усть-Ницинского сельского поселения
на очередной финансовый год и плановый период**

Судакова К.Г. – глава Усть-Ницинского сельского поселения, председатель комиссии;

Волохина Н.Г. – заместитель главы администрации Усть - Ницинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Огиевич А.А. – специалист I категории администрации Усть - Ницинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Баранова С.В. – ведущий специалист администрации Усть - Ницинского сельского поселения;

Соболева Л.Л. - специалист I категории администрации Усть - Ницинского сельского поселения;

Есаулкова И.Н. – ведущий специалист администрации Усть - Ницинского сельского поселения (с. Усть - Ницинское);

Аксенов А.Б. - специалист I категории администрации Усть - Ницинского сельского поселения.

При необходимости председатель комиссии может пригласить других должностных лиц администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Усть-Ницинского
сельского поселения
от 19.07.2017 № 184

**Положение
о согласительной комиссии по формированию проекта бюджета
Усть-Ницинского сельского поселения на очередной
финансовый год и плановый период**

I. Общие положения

1. Согласительная комиссия по формированию проекта бюджета Усть -Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее согласительная комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным для координации и обеспечения согласованных действий, заинтересованных органов и должностных лиц при решении задач, связанных с составлением проекта бюджета Усть -Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также внесением изменений в бюджет на текущий финансовый год.

2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области и Усть -Ницинского сельского поселения, настоящим положением.

II. Задачи, функции, права согласительной комиссии

3. Задачей согласительной комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с разработкой проекта бюджета Усть - Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

4. Согласительная комиссия для реализации, возложенной, на нее задачи осуществляет следующие функции:

4.1. Рассматривает проект основных показателей прогноза социально-экономического развития Усть - Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

4.2. Рассматривает проектировки основных параметров бюджета Усть -Ницинского сельского поселения, а также предложения по обеспечению его сбалансированности в очередном финансовом году и плановом периоде;

4.3. Рассматривает перечень муниципального имущества Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного к приватизации в очередном финансовом году и плановом периоде;

4.4. Рассматривает проект основных направлений налоговой политики и основных направлений бюджетной политики Усть-Ницинского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

4.5. Рассматривает иные документы и материалы по вопросам бюджетного планирования;

4.6. Осуществляет контроль за реализацией решений и рекомендаций Согласительной комиссии.

5. Помимо вышеперечисленных полномочий Согласительная комиссия рассматривает вопросы, связанные с внесением изменений в бюджет Усть -Ницинского сельского поселения на текущий финансовый год.

6. Согласительная комиссия имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от специалистов Усть - Ницинского сельского поселения документы, материалы и информацию, необходимые для ее деятельности.

III. Порядок работы согласительной комиссии

7. В состав согласительной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

8. Председателем согласительной комиссии является глава Усть - Ницинского сельского поселения.

9. Председатель согласительной комиссии руководит деятельностью комиссии, организует работу, дает поручения членам комиссии, осуществляет контроль над реализацией принятых согласительной комиссией решений и рекомендаций.

10. Заместитель председателя согласительной комиссии контролирует выполнение решений комиссии, выполняет поручения председателя комиссии.

11. Заседания согласительной комиссии проводит ее председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

12. Секретарь согласительной комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний комиссии, формирует повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, готовит проекты решений комиссии, информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает членов комиссии необходимыми справочно-информационными материалами, оформляет протоколы заседаний комиссии.

13. Члены согласительной комиссии знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию комиссии, выступают и вносят предложения по рассматриваемым вопросам, повестки дня заседания согласительной комиссии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2017 № 186

с. Усть – Ницинское

Об утверждении комплексного плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Усть-Ницинского сельского поселения на 2017-2019 гг.

В связи с существующей угрозой заноса африканской чумы свиней в целях координации действий по проведению мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы на территории Усть-Ницинского сельского поселения на 2017-2019 гг. (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.усть-ницинское.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения Волохину Н.Г.

Глава Усть-Ницинского
Сельского поселения

К.Г.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Утвержден
постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 25.07.2017 г. № 186

**ПЛАН
мероприятий по предупреждению возникновения и распространения
африканской чумы свиней на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2017-2019 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
Раздел I. Организация взаимодействия			
1.1	Обеспечение реализации освещения населения Слободо-Туринского района через электронные и печатные средства массовой информации материалов об опасности африканской чумы свиней (далее АЧС), специфичности возбудителя этой болезни, мерах по предотвращению заноса и распространения вируса АЧС, неотложных действиях граждан в случае возникновения заболевания АЧС или подозрении на это заболевание, а также информации о нарушениях, повлекших за собой распространение инфекции и принятых мерах в отношении виновных лиц	в течение 2017 г., 2018 г., 2019 г.	Глава Слободо-Туринского муниципального района, главы сельских поселений. ГБУСО Байкаловская ветстанция. Байкаловское управление АПК-КиП. ТО УФС по защите прав потребителей и благополучия человека в г. Ирбит, Ирбитском районе, Слободо-Туринском районе (по согласованию).
Раздел 2. Организационно-хозяйственные мероприятия по повышению защиты сельскохозяйственных организаций от заноса инфекции			
3.3.	Обеспечение учета поголовья свиней: в личных подсобных хозяйствах – на основе данных книг похозяйственного учета	ежеквартально	Главы сельских поселений

Раздел 3. Организационно-хозяйственные мероприятия по предупреждению возникновения эпизоотической ситуации в МО «Слободо-Туринский муниципальный район»			
4.1.	Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории МО Слободо-Туринский муниципальный район	1 квартал 2017 года.	Глава МО «Слободо-Туринский муниципальный район», главы сельских поселений ГБУСО Байкаловская ветстанция Руководители свиноводческих предприятий
4.2.	Организация мест для экстренного уничтожения трупов (туш) животных и биологических отходов, обеспечение своевременной утилизации трупов сельскохозяйственных и диких животных.	в течение 2017 г., 2018 г., 2019 г.	Глава МО «Слободо-Туринский муниципальный район», главы сельских поселений Руководители свиноводческих предприятий
4.3.	Проведение комиссионных проверок мест торговли поросятами, продукцией свиноводства, в том числе уличной торговли, с целью выявления фактов несанкционированной торговли.	в течение 2017 г., 2018 г., 2019 г.	Глава МО «Слободо-Туринский муниципальный район», главы сельских поселений ГБУСО Байкаловская ветстанция ММО МВД России «Байкаловский» (по согласованию) ТО УФС по защите прав потребителей и благополучия человека в г. Ирбит, Ирбитском районе, Слободо-Туринском районе (по согласованию).
4.4.	Адресное информирование население о проведении мероприятий по предотвращению возникновения АЧС путем проведения сельских сходов, распространения информационных листовок, памяток.	в течение 2017 г., 2018 г., 2019 г.	Глава МО «Слободо-Туринский муниципальный район», главы сельских поселений ГБУСО Байкаловская ветстанция
4.5.	Организация совместных проверок хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере производства и оборота продукции свиноводства, а так же предприятий общественного питания на предмет выполнения ими требований санитарного законодательства по сбору и утилизации пищевых продуктов.	в течение 2017 г., 2018 г., 2019 г.	Глава МО «Слободо-Туринский муниципальный район», главы сельских поселений Байкаловское управление АПК и П ТО УФС по защите прав потребителей и благополучия человека в г. Ирбит, Ирбитском районе, Слободо-Туринском районе (по согласова-

			нию), ММО МВД России «Байка- ловский» (по согласованию) ГБУСО Байка- ловская ветстан- ция
4.6.	Обеспечение контроля за проведением дезинфекции, дератизации в организациях торговли, включая продовольственные склады, предприятия общественного питания и выполнение требований по обработке автотранспорта для перевозки продуктов.	в течение 2017 г., 2018 г., 2019 г.	ГБУСО Байка- ловская ветстан- ция ТО УФС по за- щите прав потре- бителей и благо- получия человека в г. Ирбит, Ир- битском районе, Слободо- Ту- ринском районе (по согласова- нию) Глава МО «Сло- бодо-Туринский муниципальный район», главы сельских поселе- ний

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2017 № 192

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении порядка размещения
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
информации о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате руководителей,
их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных
учреждений и муниципальных унитарных предприятий
Усть-Ницинского сельского поселения и представления
указанными лицами данной информации**

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения и представления указанными лицами данной информации (далее - Порядок) (прилагается).
2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения обеспечить в пределах своих полномочий выполнение требований Порядак, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nicinskoe.rf.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утвержден
Постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 27.07.2017 г. N 192

Порядок

размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения и представления указанными лицами данной информации

1. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения и представления указанными лицами данной информации (далее - Порядок) разработан на основании статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения размещается на официальном сайте администрации Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.usty-nicinskoe.rf (далее - официальный сайт).

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Порядку.

4. В составе размещаемой на официальном сайте информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

5. Размещение на официальном сайте информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

6. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте на срок до одного года (до момента ее замены соответствующей информацией за новый отчетный период).

7. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, представляется руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным периодом, в письменном виде по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Порядку (с сопроводительным письмом), в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения.

9. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, подлежит представлению в отношении лиц, замещающих соответствующие должности в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Усть-Ницинского сельского поселения по состоянию на 31 декабря отчетного года.

10. Ответственность за своевременность представления информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, ее полноту и достоверность возлагается на руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Порядку размещения
в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет информации
о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
Усть-Ницинского сельского поселения и
представления указанными лицами
данной информации

**ИНФОРМАЦИЯ
о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей,
главных бухгалтеров муниципальных учреждений и**

**муниципальных унитарных предприятий
Усть-Ницинского сельского поселения за 20__ год**

Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия): *	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя	
Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата заместителя руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	
Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата главного бухгалтера (руб.)	

	главного бухгалтера) за отчетный год (руб.)	
2.	Среднесписочная численность работников списочного состава (без учета численности соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) за отчетный год (чел.)	
3.	Средняя заработная плата работников списочного состава (без учета средней заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (руб.)	
4.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
4.1.	Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
4.2.	Фонд начисленной заработной платы руководителю за отчетный год (руб.)	
4.3.	Среднесписочная численность руководителя за отчетный год (чел.)	
4.4.	Средняя заработная плата руководителя за отчетный год (руб.)	
5.	Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя	
5.1.	Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
5.2.	Фонд начисленной заработной платы заместителю руководителя за отчетный год (руб.)	
5.3.	Среднесписочная численность заместителя руководителя за отчетный год (чел.)	
5.4.	Средняя заработная плата заместителя руководителя за отчетный год (руб.)	
6.	Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	
6.1.	Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
6.2.	Фонд начисленной заработной платы главному бухгалтеру за отчетный год (руб.)	
6.3.	Среднесписочная численность главного бухгалтера за отчетный год (чел.)	
6.4.	Средняя заработная плата главного бухгалтера за отчетный год (руб.)	

* Указывается полное наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия) в соответствии с его уставом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку размещения
в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет информации
о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
Усть-Ницинского сельского поселения и
представления указанными лицами
данной информации

ИНФОРМАЦИЯ
о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных
унитарных предприятий Усть-Ницинского сельского поселения и
среднемесячной заработной плате работников муниципальных
учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-
Ницинского сельского поселения без учета заработной платы
соответствующего руководителя, его заместителей,
главного бухгалтера) за 20__ год

Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия): *	
1.	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета фонда начисленной заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей,

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

* Указывается полное наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия) в соответствии с его уставом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2017 № 194

с. Усть – Ницинское

**Об итогах мероприятия по благоустройству в честь 395-летия
села Усть – Ницинское в 2017 году**

Во исполнение постановления администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 26.07.2017 г. № 187 «Об организации мероприятия по благоустройству в честь 395-летия села Усть – Ницинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать лучшими в номинации «Лучшая организация, учреждение»

- МУП «Север»,
- Жиряковский сельский клуб,
- магазин «Весна»,
- магазин «Мечта».

1.1. Наградить коллективы МУП «Север», Жиряковского сельского клуба, магазина «Весна», магазина «Мечта» почетными грамотами администрации Усть-Ницинского сельского поселения, вручить денежные премии в размере 1000 руб., 100 руб., 200 руб., 200 руб. соответственно.

2. Признать лучшими в номинации «Дом образцового порядка» дома

- Бачениной Маргариты Петровны,
- Шатиной Любовь Федоровны,
- Зобниных Владимира Макаровича и Надежды Сергеевны,
- Сарычевых Людмилы Михайловны и Валентины Андреевны,
- Захаровой Марии Александровны,
- Лютых Александра Ивановича и Татьяны Ивановны.

2.1. Наградить вышеназванные семьи почетными грамотами администрации Усть – Ницинского сельского поселения, вручить денежные премии в размере 100 рублей.

3. Признать лучшими в номинации «Благоустройство дома и прилегающей территории» дома и прилегающей территории

- Храмовых Михаила Павловича и Ольги Владимировны,
- Проскуриных Владимира Васильевича и Веры Аркадьевны,
- Манастыревых Александра Георгиевича и Надежды Владимировны,

- Лукиных Александра Степановича и Анастасии Михайловны,
- Гагарину Ларису Прокопьевну,
- Лукину Нину Ивановну,
- Кривоногова Владимира Анатольевича и Климову Галину Владимировну,
- дом 22, 24, 26 по ул. Шанаурина.

3.1. Наградить почетными грамотами администрации Усть – Ницинского сельского поселения и вручить хозяевам одноэтажных домов денежные премии в размере 200 рублей, жителям на многоэтажный дом денежная премия в размере 1000 рублей.

4. Признать лучшими в номинации «Лучшая улица»

- улица Садовая,
- улица Лесная,
- улица Колхозная.

4.1. Наградить почетными грамотами администрации Усть – Ницинского сельского поселения и вручить денежные премии в размере 1000 рублей.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.усть-ницинское.рф.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2017 № 198/1

с. Усть – Ницинское

О проведении месячника, посвященного Дню пенсионера в Свердловской области, на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2017 году

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 30.07.2013 г. № 403-УГ «О проведении Дня пенсионеров в Свердловской области», в целях повышения уровня и качества жизни пенсионеров, проживающих на территории Усть-Ницинского сельского поселения, усиления их роли в процессах жизнедеятельности общества, создания условий, обеспечивающих достойную жизнь

1.Провести на территории Усть-Ницинского сельского поселения с 21 августа 2017 года по 30 сентября 2017 года мероприятия, посвященные Дню пенсионера в Свердловской области.

2.Утвердить:

2.1.Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Свердловской области, на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2017 году (приложение № 1).

2.2.План мероприятий, посвященный Дню пенсионера в Свердловской области, на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2017 году (приложение № 2).

3.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, индивидуальным предпринимателям независимо от организационно – правовой формы организовать и провести мероприятия, посвященные Дню пенсионера в Свердловской области, в трудовых коллективах.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 08.08.2017 № 198/1**

**Состав организационного комитета
по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню пенсионера
в Свердловской области,
на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2017 году**

Судакова К.Г.- глава Усть-Ницинского сельского поселения, председатель организационного комитета

Волохина Н.Г.- заместитель главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения, заместитель председателя организационного комитета

Аксенов А.Б. - специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения, секретарь организационного комитета

Члены оргкомитета:

Галкина М.Е. – директор МБУК «Усть-Ницинский КДЦ» Усть-Ницинского сельского поселения

Соколова Н.В. - специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения

Аксенова О.О. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 08.08.2017 № 198/1**

План мероприятий, посвященный Дню пенсионера в Свердловской области, на территории Усть-Ницинского сельского поселения в 2017 году

№	Название мероприятия	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственное лицо	Количество присутствующих
1	Торжественное собрание и праздничный концерт «Бо-	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина, д.23	14.00 27 ав-	М.Е.Галкина Л.Е.Лютая Н.Е.Сергеев	100

	гатовство края - наши люди» посвященные дню пенсионера	Липчинский ДК ул. Ленина 17	густа 19.00 27 августа		60
2	Организация поздравления пенсионеров и ветеранов с Днем пожилого человека (для тех, кто не может передвигаться)	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23		Заведующие структурных подразделений МБУК «Усть – Ницинский КДЦ» Ведущие специалисты администрации Усть – Ницинского сельского поселения	21
		Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39 Зуевский СК, д.14 Голяковский СК, д.35 Жирыковский СК, д.51 Рассветовский СК, д.15 Ивановский СК, д.17	1 октября течение дня		18 137
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23			3
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39	в течение всего года		20 20
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39			3 41 39
3	Занятия в «Школе пожилого возраста», в том числе:	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23	в течение всего года	Лютая Л. Е. Костылева Е.В. Рожков А.А. Ермакова Г.А.	11
		Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39			11 20
4	Работа объединения «Активное долголетие»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39			4
5	Проведение спартакиады Усть – Ницинского сельского поселения «В здоровом теле – здоровый дух»	Краснослободский ДК Ул. Ленина, д.25	14.00 30 сентября	Рожков А.А. Завед. структур. подразделениями	30
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23			
6	Организация экскурсии для пенсионеров в районный краеведческий музей	Районный историко-краеведческий музей.	По согласованию с музеем	М.Е.Галкина	25
7	Выставка цветов и даров природы «Это все мы вырастили сами»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23		Заведующие структурных подразделений МБУК «Усть – Ницинский КДЦ»	115
		Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39 Зуевский СК, д.14 Голяковский СК, д.35 Рассветовский СК, д.15 Ивановский СК,	С.9.00 по 19.00 30 августа		60 70 15 40 21 15 12

		д.17			
8	Выставка «Моё призвание – моя судьба» (Встречи с пенсионерами по выслуге лет)	Усть – Ницинская СБ ул. Шанаурина д.23 Липчинская СБ ул. Ленина, д.17 Краснослободская СБ ул. Ленина. Д.25 Ермаковская СБ, д. 39 Голяковская СБ, д. 35 Жирыковская СБ, д.51	15.00 08 сентября	Кондрабаева О.И. Бондарева Н.Ю. Енчукова И.Н. Антропова Л.А. Мищенко О.В. Михеева Т.Н. Любякина Л.Д.	50 20 15 22
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39 Зуевский СК, д.14 Голяковский СК, д.35 Жирыковский СК, д.51 Рассветовский СК, д.15	С 9.00 по 19.00 15 сентября	Кондрабаева О.И. Бондарева Н.Ю. Енчукова И.Н. Антропова Л.А. Мищенко О.В. Михеева Т.Н. Любякина Л.Д.	34 20 40
9	Выставка рисунков «Знакомьтесь – это мои бабушка и дедушка»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39 Зуевский СК, д.14 Голяковский СК, д.35 Жирыковский СК, д.51 Рассветовский СК, д.15	14.00 01 октября	Заведующие структурных подразделений МБУК «Усть – Ницинский КДЦ» Н.Е.Сергеев	80 70 70 35 40 20 25
		Усть – Ницинская СБ ул. Шанаурина д.23 Липчинская СБ ул. Ленина, д.17 Краснослободская СБ ул. Ленина. Д.25 Ермаковская СБ, д.39 Зуевская СБ, д.14 Голяковская СБ, д.35 Жирыковская СБ, д.51	11.00 по 19.00 12 сентября	Кондрабаева О.И. Бондарева Н.Ю. Енчукова И.Н. Антропова Л.А. Мищенко О.В. Михеева Т.Н. Любякина Л.Д.	50 20 50 35 30 15 10
10	Концертная программа «От всей души»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39 Зуевский СК, д.14 Голяковский СК, д.35 Жирыковский СК, д.51 Рассветовский СК, д.15			
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Ермаковский ДК, д.39 Зуевский СК, д.14 Голяковский СК, д.35 Жирыковский СК, д.51 Рассветовский СК, д.15			
11	Книжно – иллюстративная выставка «Давайте жить здорово!»	Усть – Ницинская СБ ул. Шанаурина д.23 Липчинская СБ ул. Ленина, д.17 Краснослободская СБ ул. Ленина. Д.25 Ермаковская СБ, д.39 Зуевская СБ, д.14 Голяковская СБ, д.35 Жирыковская СБ, д.51	15.30 01 октября	Кондрабаева О.И. Енчукова И.Н. Бондарева Н.Ю. Мищенко О.В. Антропова Л.А. Попова Н.С. Михеева	70 40 20 35 23 40
		Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина, д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Зуевский СК, д.14 Ермаковский ДК, д.39 Ивановский СК, ул. Лушниковая 17			

		Голяковский СК, д.35 Жирыковский СКд.51		Т.Н. Любякина Л.Д.	
1 3 .	Выставка поделок и рукоделия «Шьем, плетем и вышиваем, ни минутки не скучаем»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина,д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Зуевский СК, д.14 Ермаковский ДК,д.39 Ивановский СК, ул. Лушникова 17 Голяковский СК, д.35 Рассветовский СК, ул. Рассветнаяд15 Жирыковский СКд.51	9.00 по 19.0 0 1-30 сентября	Шешукова О.В. Чукреева Т.В. Полякова Н.Н. Кручинина Л.Н. Ермакова Г.А Попова Н.С. Попова М.Н. Мальцева Т.А. Любякина Л.Д.	25 40 25
1 4 .	Конкурс с дегустиацией «Праздник пирога»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина,д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Зуевский СК, д.14 Ермаковский ДК,д.39 Ивановский СК, ул. Лушникова 17 Голяковский СК, д.35 Рассветовский СК, ул. Рассветнаяд15 Жирыковский СКд.51	14.0 0 01 октября	Лютая Л.Е. Черных О.В. Горячевских Е.М. Кручинина Л.Н. Антропова Т.Д. Попова Н.С. Попова М.Н. Мальцева Т.А. Бачурина Л.А.	50 40 20 20 25 10
1 5 .	Конкурсная программа «А ну-ка, бабушки»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК ул. Ленина,д.17 Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Зуевский СК, д.14 Ермаковский ДК,д.39 Ивановский СК, ул. Лушникова 17 Голяковский СК, д.35 Рассветовский СК, ул. Рассветнаяд15 Жирыковский СКд.51	15.0 0 22 сентября	Лютая Л.Е. Черных О.В. Горячевских Е.М. Кручинина Л.Н. Антропова Т.Д. Попова Н.С. Попова М.Н. Мальцева Т.А. Бачурина Л.А.	20 30 25 20
1 6 .	Фотовыставка «Цветочная фантазия»	Усть – Ницинский ДК ул. Шанаурина д.23 Липчинский ДК	9.00 по 19.0 0 ав-	Лютая Л.Е. Черных О.В.	100 40

	ул. Ленина,д.17	густ	Горячевских Е.М.	12
	Краснослободский ДК ул. Ленина. Д.25 Зуевский СК, д.14 Ермаковский ДК,д.39 Ивановский СК, ул. Лушникова 17 Голяковский СК, д.35 Рассветовский СК, ул. Рассветнаяд15 Жирыковский СКд.51		Кручинина Л.Н. Антропова Т.Д. Попова Н.С. Попова М.Н. Мальцева Т.А. Бачурина Л.А.	40

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2017 № 213

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 года N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе, с настоящим Постановлением.

3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ust-nicinskoe.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утвержден
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 31.08.2017 г. N 213

**Порядок
получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 28 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 года N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции" и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий вправе на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости - в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиальных органов управления указанных некоммерческих организаций (далее - участие в управлении некоммерческими организациями), если это не повлечет за собой конфликт интересов, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

5. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения время.

6. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается муниципальным служащим в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, специалисту, ответственному за кадровую работу, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в письменном виде не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

7. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы; полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя; даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления; иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагаются учредительные документы некоммерческой организации.

8. Регистрация заявления осуществляется специалистом ответственным за кадровую работу, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех дней с момента поступления заявления в Журнале регистрации заявлений муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения, о предоставлении разре-

шения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, при условии соответствия заявления пункту 7 настоящего Порядка.

В случае установления несоответствия заявления требованиям настоящего Порядка заявление в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему на доработку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное заявление.

10. Специалист, ответственный за кадровую работу, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) рассматривает поступившее заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы и докладывает представителю нанимателя (работодателю) предложения по урегулированию конфликта интересов и (или) рассмотрению ходатайства на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия);

2) обеспечивают, по решению представителя нанимателя (работодателя), представление заявления на рассмотрение комиссии;

3) уведомляют муниципального служащего о принятом решении представителя нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

11. Комиссия рассматривает заявление в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Усть-Ницинского сельского поселения.

12. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя.

13. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего, с учетом рекомендации комиссии - в случае рассмотрения заявления на комиссии, в течение одного месяца со дня поступления ходатайства выносит одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения, указанного в пункте 2 настоящего Порядка. При этом в решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа.

14. Решение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего принимается в следующих случаях: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на заявление резолюции "разрешить" или "отказать".

16. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) оформляется правовым актом, копия которого выдается муниципальному служащему.

17. В случае изменения сведений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, а также иных обстоятельств, связанных с управлением некоммерческой организацией, муниципальный служащий в связи с изменившимися обстоятельствами вновь запрашивает разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

18. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 13 настоящего Порядка.

19. Копия заявления и копия решения, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

21. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Усть-Ницинского сельского поселения.

В случае рассмотрения заявления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов присутствовать лично на заседании комиссии при рассмотрении настоящего заявления намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

_____ (учредительные документы некоммерческой организации)

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации
_____ 20__ г. за N _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

Копию зарегистрированного заявления получил(а) "___" _____
20__ г.

(фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Порядку получения
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Усть-Ницинского сельского поселения,
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении
некоммерческими организациями

(наименование должности и Ф.И.О.

представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О., должность

муниципального служащего

Заявление
на получение разрешения на участие
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне с "___" _____ 20__ года участие на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа в управлении/вхождение в состав коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть) некоммерческой организацией:

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя)

(даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве

единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа

управления)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Порядку получения
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Усть-Ницинского сельского поселения,
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении
некоммерческими организациями

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений муниципальных служащих
Усть-Ницинского сельского поселения, о предоставлении
разрешения на участие в управлении
некоммерческой организацией**

Регистрационный номер заявления	Дата и время принятия заявления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего заявление	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление	Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (с указанием даты принятия решения и его номера)	Подпись муниципального служащего в получении копии решения представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой
1	2	3	4	5	6	7

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2017 № 214

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения и предоставление таких сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 19.12.2014 № 408 (с измен. от 21.09.2015 № 239, от 29.02.2016 № 82)

В соответствии с [пунктом 7.4 статьи 40](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 4.3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 28 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с принятием Федерального [закона](#) от 03 апреля 2017 года N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции", в целях профилактики коррупционных правонарушений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения и предоставление таких сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 19.12.2014 № 408 (с измен. от 21.09.2015 № 239, от 29.02.2016 № 82) следующие изменения:

1.1. Порядок дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:
«5.1 Лица, замещающие муниципальные должности Усть-Ницинского сельского поселения, обязаны направлять копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов их семей, представленных Губернатору Свердловской области, специалисту администрации Усть-Ницинского сельского поселения, в обязанности которого входит кадровая работа для публикации сведений на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.».

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.usty-nicinskoe.pf.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2017 № 217

с. Усть – Ницинское

Об участии в акции «Всероссийский экологический субботник – Зеленая Россия»

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 19.01.2017 № 45-РП «Об утверждении Плана основных мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области Года экологии в 2017 году», постановлением администрации Слобод-Туринского муниципального района от 14.08.2017 № 393 «Об участии в акции «Всероссийский экологический субботник – Зеленая Россия», в целях улучшения санитарного состояния сёл, деревень, обеспечение сохранности объектов благоустройства, повышения экологической и противопожарной защиты территории Усть – Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие в акции «Всероссийский экологический субботник – Зеленая Россия» с 02 по 30 сентября 2017 года.

2. Ведущим специалистам администрации Усть – Ницинского сельского поселения Есаулковой И.Н., Аксеновой О.О., Ермакову В.Н., Соколовой Н.В.:

- организовать и провести массовые работы по очистке от накопившегося мусора улиц, проездов, придомовых территорий жилищного фонда, объектов социально-культурного назначения, мест общего пользования, скверов;

- организовать трудовые коллективы организаций, предприятий всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и население к работе по санитарной очистке на соответствующих территориях;

- принять меры, необходимые для ликвидации неорганизованных свалок.

3. Директору МУП «Жилкомсервис» Усть – Ницинского сельского поселения Медову С.В.:

- обеспечить очистку дворовых территорий, чердачных и подвальных помещений жилых многоквартирных домов от мусора, провести комплекс мер по борьбе с грызунами на территории жилых массивов.

4. Директору МУП «Север» Усть – Ницинского сельского поселения Лукину А.С. наладить оперативное взаимодействие с коллективами организаций и собственниками жилых помещений многоквартирных домов при проведении совместных работ по сбору и вывозу мусора на объекты размещения твердых бытовых отходов с использованием имеющейся техники, транспорта и инвентаря.

5. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.usty-nicinskoe.pf.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2017 № 218

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Положения «О Порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [Правилами](#) формирования, ведения и обязательного опубликования перечня федерального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 N 645 (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2016 N 1283), [Приказом](#) Минэкономразвития России от 20.04.2016 N 264 "Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципально-го имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", формы представления и состава таких сведений", руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О Порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение N 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.usty-nitsinskoe.pf.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

Утверждено
постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 05.09.2017 N 218

Положение «О Порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [Правилами](#) формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 N 645 (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2016 N 1283), и [формой](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 20.04.2016 N 264, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Ницинского сельского поселения.

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее соответственно - муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: - перечень - систематизированный документ, содержащий информацию о муниципальном имуществе, предназначенном для передачи (переданном) субъектам малого и среднего предпринимательства;

- субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации:

микропредприятия - 60 млн. рублей;

малые предприятия - 400 млн. рублей;

средние предприятия - 1000 млн. рублей;

- инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства - система коммерческих и некоммерческих организаций, которые создаются, осуществляют свою деятельность или привлекаются в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд при реализации муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и оказания им поддержки; центры и агентства по развитию предпринимательства, муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительства), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры и иные организации.

1.4. Муниципальное имущество, включенное в перечень, сформированный и опубликованный в соответствии с настоящим Положением, служит для оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Указанное имущество используется по целевому назначению.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ

2.1. Органом, осуществляющим формирование перечня, является Администрация Усть-Ницинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

2.2. В соответствии со своими полномочиями, при формировании перечня, Администрация действует исходя из поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Усть-Ницинского сельского поселения и достижения следующих целей:

- развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике Усть-Ницинского сельского поселения;

- обеспечение благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

- обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности на рынок сельского поселения;

- увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства;

- обеспечение занятости населения и развитие самозанятости;

- увеличение доли производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) в объеме валового внутреннего продукта.

2.3. Администрация формирует перечень в соответствии со своими полномочиями и направляет главе Усть-Ницинского сельского поселения на согласование.

2.4. Глава Усть-Ницинского сельского поселения согласовывает данный перечень и, при наличии оснований, возвращает его в Администрацию, с предложениями и (или) замечаниями по составу имущества.

2.5. После согласования перечня с главой Усть-Ницинского сельского поселения перечень утверждается Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

2.6. Администрация направляет перечень в 10-дневный срок со дня его утверждения в координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства (в случаях их создания). Направление перечня в совещательный орган носит уведомительный характер.

2.7. Изменения и дополнения в перечень вносятся в порядке, установленном [п. 2.3, 2.4, 2.5](#) настоящего Положения, и утверждаются постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Глава 3. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ

3.1. Ведение перечня возлагается на Администрацию.

3.2. Ведение перечня означает выполнение следующих процедур: включение объекта в перечень, внесение изменений в перечень, исключение объекта учета из перечня.

3.3. Включение объекта в перечень означает первичное внесение в перечень сведений, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. Внесение изменений в перечень означает внесение изменившихся сведений об объекте учета, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Исключение объекта из перечня означает прекращение учета объекта.

3.6. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Усть-Ницинского сельского поселения;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения об утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства. Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

3.8. Рассмотрение предложения, указанного в [п. 3.7](#) настоящего Положения, осуществляется Администрацией в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения Администрацией принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных [п. 3.6](#) настоящего Положения;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений [п. 3.10](#) и [3.11](#) настоящего Положения;

в) об отказе в учете предложения.

3.9. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в [п. 3.7](#) настоящего Положения, Администрация направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

3.10. Администрация вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О защите конкуренции".

3.11. Администрация исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение Администрации Усть-Ницинского сельского поселения о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

3.12. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в [перечень](#) в составе и по форме, которые установлены в соответствии с [частью 4.4 статьи 18](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [Правилами](#) формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 N 645 (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2016 N 1283), и [формой](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 20.04.2016 N 264 (Приложение N 1).

3.13. Сведения о муниципальном имуществе группируются в перечень по субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям, на территориях которых муниципальное имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

3.14. Ведение перечня осуществляется Администрацией в электронной форме.

3.15. Администрация предоставляет в МУГИСО:

1) Перечень муниципального имущества - в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения;

2) Сведения об изменениях, внесенных в перечень муниципального имущества, в том числе о ежегодных дополнениях перечня муниципального имущества, - в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее 5 ноября текущего года.

Глава 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ В ПЕРЕЧНЕ

4.1. Перечень состоит из 14 (четырнадцать) граф:

- <1> указывается уникальный номер объекта в реестре муниципально-го имущества;
- <2> указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта);
- <3> указывается полное наименование субъекта Российской Федерации;
- <4> указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенно-го строительства, в котором расположено такое помещение; для зем-ельного участка указывается номер земельного участка;
- <5> указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта;
- <6> для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, единый недвижимый комплекс, часть зем-ельного участка, часть здания, часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается - "Движимое имущество";
- <7> указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии);
- <8> указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при на-личии);
- <9> основная характеристика, ее значение и единицы измерения объ-екта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.
Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяжен-ность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глу-бина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хране-ния (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.
Для объекта незавершенного строительства указываются общая пло-щадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренная проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости);
- <10> указывается индивидуальное наименование объекта недвижимо-сти. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости;
- <11> указываются характеристики движимого имущества (при нали-чии);
- <12> указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), иденти-фикационный номер налогоплательщика (ИНН), и договоре, на основа-нии которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом). Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования иму-ществом;
- <13> указываются сведения о наличии объекта имущества в утвер-жденном перечне государственного или муниципального имущества, указанном в [части 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Рос-сийской Федерации", либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень;
- <14> указываются реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден перечень государственного или муниципального имущества, указанный в [части 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Рос-сийской Федерации", или изменения, вносимые в такой перечень.

Глава 5. ПУБЛИКАЦИЯ ПЕРЕЧНЯ

5.1. Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего пред-принимательства и организациям, образующим инфраструктуру под-держки субъектов малого и среднего предпринимательства, подлежит обязательному опубликованию.

5.2. Обязанность по опубликованию перечня возлагается на Админист-рацию.

5.3. Администрация публикует перечень и внесенные в него из-менения в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения и размещает на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

5.4. Перечень приобретает законную силу с момента его публикации в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения».

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ И ОТЧУЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ

6.1. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на дол-госрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предприниматель-ства в соответствии с [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ.

6.2. Запрещаются продажа переданного субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имуще-ства, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, за ис-ключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ.

6.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользо-вания, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включен-ного в Перечень, осуществляется только по результатам проведения торгов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 17.1](#) Федерального закона N 135-ФЗ.

6.4. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до за-ключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превы-шать три года.

6.5. Размер льготной ставки арендной платы по договорам в отношении имущества, включенного в Перечень, определяется муниципальными правовыми актами.

Глава 7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В ПЕРЕ-ЧЕНЬ

7.1. Сведения об имуществе, включенном в Перечень, предоставляются любому заинтересованному лицу на основании запроса, направляемого в Администрацию на имя главы Усть-Ницинского сельского поселения.

7.2. В запросе должны быть указаны сведения, позволяющие иденти-фицировать объект, его местоположение, а также дополнительная ин-формация.

7.3. Сведения предоставляются администрацией Усть-Ницинского сельского поселения в виде:

- 1) выписки из Перечня;
- 2) справки об отсутствии в Перечне сведений о запрашиваемом объек-те.

7.4. Срок предоставления сведений - 30 дней со дня поступления запро-са в Администрацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**Перечень
муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц,
за исключением имущественных прав субъектов малого
и среднего предпринимательства,
предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона
"О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации", в целях предоставления его**

во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки объектов малого и среднего предпринимательства

N п/п	Номер реестра имущества	Адрес (местоположение объекта)	Структурированный адрес объекта										
			Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципально-района	Наименование сельского поселения	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литеру)	Тип и номер корпуса, строения, владения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Вид объекта недвижимости: движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части						
	Кадастровый номер	Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости	Основная характеристика объекта недвижимости			Наименование объекта учета	
			Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залеганий - м; для объема - куб. м)		
15	16	17	18	19	20	21	22

Сведения о движимом имуществе	Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом	
	организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и	субъекта малого и среднего предпринимательства

ип: оборудование, машины, механизмы, установка, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	осударственные регистрационный знак (при наличии)	инвентарный номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	среднего предпринимательства		равообладатель	окументы основание	равообладатель	окументы основание
			ГРН	НН				
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечне) <13>	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) <14>			
	Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
			Дата	Номер
39	40	41	42	43

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2017 № 219

с. Усть – Ницинское

**Об открытии отопительного сезона на территории
Усть – Ницинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации проведения работ по пуску тепла, в связи с ухудшающимися погодными условиями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отопительный сезон на территории Усть – Ницинского сельского поселения начать с 15 сентября текущего года.

2. МУП «Жилкомсервис» произвести 13 – 14 сентября текущего года пробные топки в с. Усть – Ницинское и с. Краснослободское, а с 15 сентября текущего года пуск тепла.

3. Опубликовать данное постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть - Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2017 № 220

с. Усть – Ницинское

Об организации работы «Горячей линии» по включению тепла на территории Усть – Ницинского сельского поселения

В целях обеспечения своевременного контроля за состоянием жилищно-коммунального хозяйства и оперативного принятия решения при возникновении чрезвычайных ситуаций в период подключения теплоснабжения в жилищном фонде и объектах социальной сферы и подготовки ежедневной информации по пуску тепла

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать работу «Горячей линии» по включению тепла на территории Усть – Ницинского сельского поселения.

2. Определить телефоном «Горячей линии» администрации Усть-Ницинского сельского поселения по пуску тепла: 8(34361) 27-8-45.

3. Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 07.09.2016г № 352 «Об организации работы «Горячей линии» по включению тепла на территории Усть – Ницинского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Опубликовать информацию о телефонах «горячей линии» в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2017 № 229

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
на территории Усть-Ницинского сельского поселения**

На основании [статей 13 и 13.1](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", [Постановле-](#)

[ния](#) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 25.11.2014 N 376 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Усть – Ницинского сельского поселения», Устава Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Усть-Ницинского сельского поселения (прилагается).

2. [Постановление](#) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 02.09.2014 N 263 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Усть-Ницинского сельского поселения" считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nicinское.rf.

4. Контроль за выполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден

Постановлением Администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 19.09.2017 г. N 229

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
на территории Усть-Ницинского сельского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог на территории Усть-Ницинского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Усть – Ницинского сельского поселения (далее - муниципальный дорожный контроль) осуществляет заместитель главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального дорожного контроля).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. [Конституция](#) Российской Федерации.

1.3.2. Федеральный [закон](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации".

1.3.3. Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.4. Федеральный [закон](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".

1.3.5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.3.6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

1.3.7. [Приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.8. [ГОСТ Р 50597-93](#) "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", утверждены Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11.10.1993 N 221.

1.3.9. [ГОСТ Р 52289-2004](#) "Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств".

1.3.10. [Правила](#) благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденные Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.07.2015 N 164.

1.3.11. [Устав](#) Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 N 5.

1.3.12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты Усть-Ницинского сельского поселения.

1.4. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами муниципального дорожного контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Усть-Ницинского сельского поселения:

1.4.1. По использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения.

1.4.2. По соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог местного значения и их элементов.

1.5. В целях реализации муниципального дорожного контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1.5.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять акты проверок, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.5.2. Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, материалы и сведения, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля.

1.5.3. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

1.5.4. Фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.5.5. По необходимости привлекать для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации в соответствии с законодательством.

1.5.6. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Усть-Ницинского сельского поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также при необходимости установления личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог.

1.5.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Усть-Ницинского сельского поселения или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.8. Запрашивать документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6.9. Соблюдать запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.6.10. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и

(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.6.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.13. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6.14. Не требовать от субъектов муниципального дорожного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.15. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в [журнале](#) учета проверок (приложение N 1 к административному регламенту) в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Субъекты муниципального дорожного контроля имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.7.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе, в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.7.5. Направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.7.6. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.7.7. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.8. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. При проведении проверок субъекты муниципального дорожного контроля обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.2. Не препятствовать и не уклоняться от проведения должностными лицами органа муниципального контроля проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

1.8.4. Предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального дорожного контроля.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов, истребуемых непосредственно у субъекта муниципального дорожного контроля:

1.9.1.1. Устав юридического лица.

1.9.1.2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

1.9.1.3. Сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения.

1.9.1.4. Путевые листы.

1.9.1.5. Журнал регистрации путевых листов.

1.9.1.6. Договор на проведение предрейсового контроля технического состояния транспортного средства.

1.9.1.7. Товарно-транспортные накладные.

1.9.1.8. Транспортные накладные.

1.9.1.9. Журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств.

1.9.1.10. Свидетельства о регистрации транспортных средств.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1.9.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.9.2.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.9.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информация, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, запрашиваемых за рамками межведомственного информационного взаимодействия:

1.9.3.1. Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.

1.9.3.2. Сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт приямков объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения с приложением технических требований и условий.

1.9.3.3. Сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.

1.9.3.4. Сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.

1.9.3.5. Сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности.

1.9.3.6. Сведения о наличии письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей с приложением технических требований и условий.

1.9.3.7. Разрешения на строительство.

1.9.3.8. Копии договоров о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения, на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.

1.10. Результатом исполнения муниципального дорожного контроля являются:

1.10.1. Составление акта проверки.

1.10.2. В случае выявления нарушений выдача субъекту дорожного контроля должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.4. При выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации, которые не входят в компетенцию органа муниципального контроля, направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства для принятия соответствующих решений.

1.10.5. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34. График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17. 12 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,; суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2. Номер контактного телефона органа муниципального контроля: 8 (34361) 27-8-45, факс приемной Администрации Усть-Ницинского сельского поселения 8 (34361) 27-8-45.

2.1.3. Адрес официального интернет-сайта Усть-Ницинского сельского поселения: www.ust-nicinskoe.rf;

2.1.4. Адреса электронной почты органа муниципального контроля: ustniza@yandex.ru.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

2.1.5.1. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля, сообщается должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) органа муниципального контроля, публикуется в средствах массовой информации.

2.2. Консультации предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля по следующим вопросам:

2.2.1. О процедуре исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

2.2.2. О перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям.

2.2.3. О требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

2.2.4. О времени приема заинтересованных лиц.

2.2.5. О сроке исполнения муниципальной функции.

2.2.6. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.7. Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

2.3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Сроки проведения каждой из проверок (выездной и документарной) при исполнении муниципального дорожного контроля не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 2.3.2 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.3.6. Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" проверок 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 шестьдесят рабочих дней.

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

2.3.8. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального дорожного контроля ([блок-схема](#) исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении N 2 к административному регламенту):

3.1.1. Планирование проверки.

3.1.2. Организация проведения проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результата проверки.

3.1.5. Принятие мер по устранению и контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного [плана](#) проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, цель и основание проведения каждой плановой проверки, дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки, наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.2.1. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом административной процедуры планирования является согласование руководителем органа муниципального контроля и утверждение Главой Усть-Ницинского сельского поселения или его заместителем ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный Главой Усть-Ницинского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.3. Организация проведения плановой и внеплановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами в области сохранности автомобильных дорог местного значения, соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки ([приложение N 3](#) к административному регламенту) в соответствии с типовой формой [распоряжения](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.3. В распоряжении Главы Усть-Ничинского сельского поселения или его заместителя указываются наименование органа муниципального контроля, вид (виды) муниципального контроля, фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов) или при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов), сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля, перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.5.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.5.2. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.5.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.3.5.3.1. 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.

3.3.5.3.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.5.3](#) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3.3.5.3](#) административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.5](#) административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.5](#) административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих место в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, в рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.5](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.3.5.3](#) административного регламента, по результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.11. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предпи-

саний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 3.3.5.3](#) настоящей административного регламента органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.14. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с [частями 6, 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.16. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.3.5.3](#) административного регламента, юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.18. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.19. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.21. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.22. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней, внеплановой - три рабочих дня.

3.3.23. Результатом административной процедуры организации проверки является подписание Главой Усть-Ничинского сельского поселения или его заместителем распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездных и документарных проверок, основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Главы Усть-Ничинского сельского поселения или его заместителя о проведении плановой или внеплановой проверки, проверки осуществляются специалистами органа муниципального контроля, уполномоченными приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.

3.4.2. Сроки проведения проверки должны устанавливаться в соответствии с требованиями [ст. 13](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

- 3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.
- 3.4.7. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
- 3.4.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
- 3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.4.9 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 3.4.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку, при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
- 3.4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3.4.13. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
- 3.4.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- 3.4.14.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 3.4.14.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
- 3.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
- 3.4.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
- 3.4.17. Орган муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
- 3.4.18. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 3.4.19. Результатом административной процедуры проведения проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнения или неисполнения предписания, соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
- 3.5. Оформление результата проверки.
- 3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт (приложение N 4 к административному регламенту) по установленной форме в двух экземплярах, типовая форма акта проверки устанавливается

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2. В акте проверки указываются дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля, дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, дата, время, продолжительность и место проведения проверки, сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала, подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.2.1. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.3.1. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.3.2. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, при этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. 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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа

приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.5.7.2. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

3.5.8. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является вручение или направление акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в соответствии с [пунктом 3.5.3](#) административного регламента.

3.6. Принятие мер по устранению и контроль за устранением выявленных нарушений.

3.6.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, неисполнения предписания, несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, при выявлении нарушений должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие меры:

3.6.1.1. Выдает [предписание](#) (приложение N 5 к административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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

3.6.1.3. Направляет в уполномоченные органы информации о выявленных фактах нарушения действующего законодательства для принятия соответствующих решений в пределах их компетенции.

3.6.1.4. Направляет в органы прокуратуры, органы внутренних дел информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступления, административного правонарушения.

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

3.6.2. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля.

3.6.3. Предписание оформляется в двух экземплярах, один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении.

3.6.4. В предписании указывается дата и место составления предписания, наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание, сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, срок устранения выявленных нарушений, сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении и получении предписания руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их

подписей или об отказе от совершения подписи, подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, при этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений, принятие других мер, указанных в подпунктах [пункта 3.6.1](#) настоящего Регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Усть-Ницинского сельского поселения, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Усть-Ницинского сельского поселения.

4.4. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.5. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

5.1.1. Должностных лиц органа муниципального контроля - Главе Усть-Ницинского сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования являются нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля, решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать наименование органа муниципального контроля, в которое направляется жалоба, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, действия (бездействия), которого обжалуются, фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, суть жалобы, личную подпись лица, обратившегося с жалобой и дату составления жалобы.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.11. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

5.12.1. Удовлетворить жалобу.

5.12.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе, сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица, основания для принятия решения по жалобе, принятое по жалобе решение, сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной, сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы, решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентные органы в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения на территории
Усть-Ницинского сельского поселения

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица/место жительства
(место осуществления деятельности (если не совпадает
с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица/
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);
номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица
(лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юриди-
ческого лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения на территории
Усть-Ницинского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**



ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения на территории
Усть-Ницинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _ " _____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпри-
нимателем
и (или) используемых им производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение провер-
ки: _____

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представи-
телей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредита-
ции, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функ-
ций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых про-
верок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если
при проведении плановой проверки должен быть использован прове-
рочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренного или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

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

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

проведение мероприятий:

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

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения на территории
Усть-Нидинского сельского поселения

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

"__" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)
На основании:

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Неисполнение настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со [ст. 33](#) Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

Должность лица,
выдавшего предписание

(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(дата и место рождения)

(адрес места жительства)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением о вручении

(кому, когда, номер почтовой квитанции)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2017 № 230

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории Усть-Ницинского сельского поселения**

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 25.09.2014 № 296 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nicinskoe.rf.

3. Признать утратившими силу Постановления Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.08.2013 № 303 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 21.08.2013 г. № 303».

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть-Ницинского сельского поселения**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

3. Орган, уполномоченный на организацию и исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, - Администрация Усть-Ницинского сельского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля).

4. Функции по муниципальному жилищному контролю исполняются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
Федеральным законом от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области".

Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 25.09.2014 № 296 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения»

5. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- 1) требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
- 2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 3) требований к формированию фондов капитального ремонта;
- 4) требованиям к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;
- 5) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;
- 6) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) требований по учету уведомлений о смене способа управления многоквартирным домом, об истечении срока договора управления многоквартирным домом или о досрочном расторжении такого договора;
- 8) требований о передаче копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов.

Требования, указанные в подпунктах 1 - 5 данного пункта, распространяются на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Усть-Ницинскому сельскому поселению и общее имущество в многоквартирных домах, в которых расположены муниципальные жилые помещения.

Требования, указанные в 6 - 8 данного пункта, распространяются на жилищный фонд вне зависимости от формы собственности.

6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых по-

мещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) при выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение пяти дней со дня составления акта проверки;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе

управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или

его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

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

10. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

не препятствовать проведению проверки;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территории объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

11. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническую документацию на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального жилищного контроля от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровый план территории;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

12. По результатам проверки оформляются:

- 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

13. Орган муниципального жилищного контроля – Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, расположен по адресу: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34 (телефон: 8(34361)27845, 8(34361)27799, адрес сайта в сети Интернет ustniza@yandex.ru, режим работы: с понедельника по пятницу с 9:30 до 17:12 ежедневно).

14. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения (<http://www.усть-ницинское.рф>). При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется путем устного информирования.

15. На информационных стендах органа муниципального жилищного контроля размещается информация, указанная в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

16. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

Информация об организации и проведении плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Исполнение функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя следующие административные процедуры: подготовка ежегодного плана плановых проверок; организация плановой проверки; проведение плановой проверки; организация внеплановой проверки; проведение внеплановой проверки; оформление результата проверки; принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

18. В приложении к настоящему Административному регламенту приведена Блок-схема исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

20. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; цель и основание для проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности; постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального жилищного контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

24. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

25. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.усть-ницинское.рф>) либо иным доступным способом. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального жилищного контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.усть-ницинское.рф>) в установленном порядке в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

28. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

29. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

30. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

32. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

33. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

34. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органов муниципального жилищного контроля.

37. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

38. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Усть-Ницинского сельского поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

39. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

40. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечено к административной ответственности, а орган муниципального жилищного контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

41. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)

тель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

43. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

44. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в орган муниципального жилищного контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

45. Должностное лицо, осуществляющее документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

46. При проведении документальной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки.

47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

48. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

49. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документальной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

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

50. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объе-

мом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

51. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

52. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

53. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

54. При необходимости органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

55. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее проверку, составляет акт осмотра.

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются: дата, время и место его составления; наименование уполномоченного органа; дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр; наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении осмотра; сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении осмотра.

56. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

57. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

59. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

60. Распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

61. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

62. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований муниципальных правовых актов, устанавливающих размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и ис-

полнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

63. Поступившие в орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

64. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

65. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

66. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 62 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

67. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

68. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

69. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении проверки.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

71. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля - муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

72. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими пунктами 35 - 60 настоящего Административного регламента.

73. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

74. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муници-

пального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

75. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, гражданин) уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

76. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

77. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

78. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

80. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

81. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

82. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица (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.

83. 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 или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

84. 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 мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

85. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

86. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

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

88. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

89. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

90. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину).

Глава 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

91. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

92. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю, гражданину) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

93. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатации ими зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до вре-

менного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

94. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) одновременно с актом проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

95. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

96. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

98. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

99. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

100. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

102. По результатам проверки заявителя уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

103. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

104. Предметом обжалования являются: нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан; неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля; нарушение положений настоящего Административного регламента; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля; решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

105. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

107. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

108. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя:

- заместителя Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- руководителя органа муниципального жилищного контроля (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

110. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

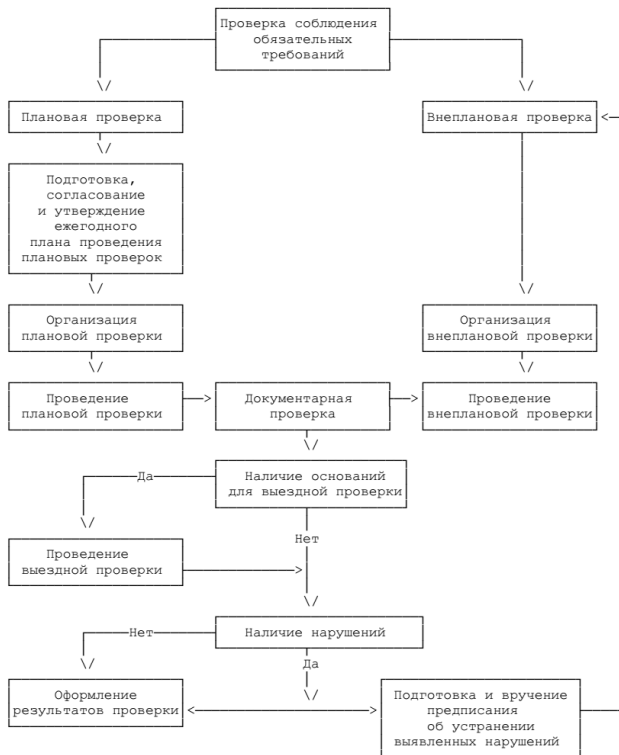
111. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

112. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу; отказать в удовлетворении жалобы.

113. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ
КОНТРОЛЮ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2017 № 231

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» на территории Усть – Ницинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 20.05.2014 № 167

Руководствуясь Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 03.04.2013 г. № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Усть – Ницинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» на территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 20.05.2014 № 167 следующие изменения:

1.1. пункт 1.5 раздела I. дополнить подпунктом 1.5.1.1 следующего содержания:

«1.5.1.1 запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости».

2. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ust-nicinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть - Ницинского
сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2017 № 232

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.10.2014 № 328 (с изменениями от 16.09.2015 № 235)

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Порядком](#) разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП, Уставом Усть – Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.10.2014 № 328 (с изменениями от 16.09.2015 № 235) следующие изменения:

1.1 пункт 9 подраздела 7 изложить в новой редакции:

«9. При осуществлении муниципального контроля у юридических лиц, индивидуального предпринимателя истребуются:

- 1) Устав юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 3) копия договора (договоров) на сбор, вывоз и размещение отходов со специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- 4) копии платежных документов, подтверждающих выполнение работ по вывозу и утилизации ТБО;
- 5) перечень объектов на территории Усть-Ницинского сельского поселения с указанием точного адреса, на которых производились работы, связанные с нарушением благоустройства территории с приложением информации о сроках фактического (планируемого) восстановления благоустройства».

1.2 Административный регламент дополнить подразделами 7.1, 7.2 следующего содержания:

«Подраздел 7.1 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕН-

НЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

9.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

9.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости объекте недвижимости.

9.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе права на объект недвижимого имущества.

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

9.6. Кадастровый план территории.

7.2. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В РАСПОЛОЖЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ЗАРАМКАМИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.

9.7. Копии документов, подтверждающих согласование мест для временного складирования отходов с Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.».

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть - Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nicinское.рф.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2017 № 235

с. Усть – Ницинское

О внесении изменений в Перечень видов муниципального контроля на территории Усть-Ницинского сельского поселения и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 26.06.2017 № 169

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 19.06.2017 г. № 277 «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля на территории Усть-Ницинского сельского поселения и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», Устава Усть-Ницинского сельского поселения, внесенных изменений в нормативные правовые акты Усть-Ницинского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень видов муниципального контроля на территории Усть-Ницинского сельского поселения и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 26.06.2017 № 169 следующие изменения:

1.1 в строке 1 Перечня в столбце 3.3 слова «Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 02.09.2014 № 263» заменить словами «Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 19.09.2017 № 229»;

1.2 в строке 2 Перечня в столбце 3.3 слова «Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 21.08.2013 № 303 (с измен. от 14.10.2014 № 329)» заменить словами «Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 19.09.2017 № 230»;

1.3 в строке 3 Перечня в столбце 3.3 после слов «от 20.05.2014 № 167» дополнить слова «(с измен. от 19.09.2017 № 231)»;

1.4 в строке 4 Перечня в столбце 3.3 слова «Административный регламент исполнения муниципальной функции от 14.10.2014 № 328 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства» (с изменениями от 16.09.2015 № 235)» заменить словами «Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Усть – Ницинского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в сфере благоустройства, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.10.2014 № 328 (с измен. от 16.09.2015 № 235, от 19.09.2017 № 232)».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nicinское.рф.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**Информационный вестник
Усть – Ницинского сельского поселения
№ 11 (53) 25 сентября 2017 года
Год основания издания – 2014.**

Соучредители: Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.

Статус издания: периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения: 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Дата подписания номера в печать: 25.09.2017 г.

Формат бумаги, объем издания: А3 10 листа.

Способ печати: цифровая, компьютерный набор и верстка

Тираж: 50

Название и полный почтовый адрес изготовителя: Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Состав редакционного совета: Судакова К.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Аксенов А.Б., Дорошенко С.А. Кость А.М.

Распространяется бесплатно