

2.2. План утверждается Главой Божонского сельского поселения.
 2.3. План доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения его на официальном сайте Божонского сельского поселения и официального опубликования.
 2.4. Внесение изменений в утвержденный план осуществляется в случаях:
 - ликвидации или реорганизация юридического лица в отношении которого проводится проверка;
 - приостановления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка;
 - необходимости изменения сроков проведения проверки;
 - в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.
 2.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации". Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 2.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 2.8. О проведении плановой проверки лица, деятельность которого проверяется, уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Божонского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
 2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:
 1) истечение срока исполнения лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством.
 2.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 2.11. Порядок согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
 2.12. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 2.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), Администрация 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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.
 2.14. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 2.15. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.
 2.16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Божонского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий, но не более чем на пятнадцать часов.
 2.17. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.
 3. Формы проведения проверок.
 3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований действующего законодательства.
 3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.
 3.3. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о нача-

ле осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дела об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.
 4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки
 5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.
 6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Запрашиваемые у физических лиц документы представляются в Администрацию без обязательного заверения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
 7. Не допускается требовать нотариально удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 8. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
 10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, либо физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
 3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:
 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
 4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его представителя с распоряжением 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, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
 4. Ограничения при проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:
 4.1. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:
 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его представителя за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
 5. Порядок оформления результатов проверки
 5.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
 5.2. Акт проверки оформляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
 5.3. В случае, если в ходе проверки установлено наличие нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрацией выдается предписание об устранении выявленных нарушений и составляется протокол об административном правонарушении, либо материалы направляются в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.
 5.4. В случае, если в ходе проверки установлено наличие правонарушения, рассмотрение которого не входит в компетенцию Администрации, материалы направляются в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела в соответствии с подведомственностью.
 5.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 5.6. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Газета Новгородского муниципального района
 Издаётся с 10 июля 2009 г.
Учредитель – областное государственное учреждение «Агентство информационных коммуникаций»
Пятница,
23 октября 2009 г.
№ 56 (14546)

Звезда

Божонское сельское поселение

Российская Федерация
 Новгородская область
 Администрация Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2009 г. №71
 д. Божонка

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Божонского сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний от 31 августа 2009 года
ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Разрешить Кузнецову Сергею Ивановичу изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенного пункта в д. Божонка Новгородского района, с кадастровым номером 53:11:1200707:0235 площадью 525 квадратных метров, с вида разрешенного использования «дачное хозяйство» на вид разрешенного использования «личное подсобное хозяйство».
 2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Л.П. Прокофьева

Российская Федерация
 Новгородская область
 Администрация Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2009 г. №72
 д. Божонка

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со статьей 4 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Божонского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Божонского сельского поселения от 19.02.2007 г. № 27, Уставом Божонского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного в д. Божонка, Новгородского района с кадастровым номером 53:11:1200707:106 площадью 900 квадратных метров, принадлежащего Емельянову Николаю Александровичу, вид разрешенного использования – «огорода» на вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства на 30 октября 2009 года в 16 часов 30 минут в здании Администрации Божонского сельского поселения по адресу д. Божонка, ул. Новая, дом 7а.
 2. Назначить Емельянова Н.А. представителем Главы Божонского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Л.П. Прокофьева

Ермолинское сельское поселение

Российская Федерация
 Новгородская область
 Новгородский муниципальный район
 Администрация Ермолинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.10.2009 № 22
 д.Ермолино

О внесении изменений в распоряжение № 21 от 08.09.2009г «О порядке и сроках составления проекта бюджета Ермолинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов»

Внести изменения в распоряжение № 21 от 08.09.2009г « О порядке и сроках составления проекта бюджета Ермолинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов» :
 1. Изложить преамбулу в следующей редакции : « В соответствии с решением Совета депутатов Ермолинского сельского поселения от 28.04.2009г № 129 « О рассмотрении проекта на решение Совета депутатов от 17.10.2007г № 48 «О бюджетном процессе Ермолинского сельского поселения» и в целях разработки проекта бюджета Ермолинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов».
 2. В п.1.6. слова «на 2009-2011 годы» заменить словами «на 2010-2012годы».
 3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда».

Глава сельского поселения В.Т.Мендунен

Российская Федерация
 Новгородская область
 Новгородский муниципальный район
 Администрация Ермолинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.10.2009 № 23
 д. Ермолино

О мерах по предупреждению пожаров в жилом секторе в осенне-зимний период 2009 – 2010 года

В целях обеспечения пожарной безопасности на территории Ермолинского сельского поселения
 1. Рассмотреть состояние пожарной безопасности на территории Ермолинского сельского поселения на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Ермолинского сельского поселения.
 2. Провести инвентаризацию источников пожарного водоснабжения на территории Ермолинского сельского поселения, утвердить их реестр.
 3. ООО «Управляющая компания «Вече», ОАО «Ермолинское» проверить состояние жилого фонда, электрооборудование и при необходимости принять меры по устранению недостатков до 01.11.2009 г. Обеспечить проведение инструктажей о мерах пожарной безопасности с квартиросъемщиками под роспись.
 4. Организовать проведение собраний по инструктированию населения о мерах пожарной безопасности и действий в случае пожара, необходимости наличия у каждого строения средств пожаротушения.
 5. ООО «Управляющая компания «Вече» провести работы по перекрытию доступа в подвалы и чердачные помещения.
 6. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда».

Глава сельского поселения В.Т.Мендунен

Новомельницкое сельское поселение

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Новомельницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2009 г. №85
 д. Новая Мельница

О присвоении номеров домов ул. Новгородская в д. Новая Мельница

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Присвоить номер индивидуальным жилым домам, расположенным на земельных участках ул. Новгородская, д. Новая Мельница:

Земельный участок		Дом №
позиция №	42	1
позиция №	43	3
позиция №	44	5
позиция №	45	9
позиция №	46	9
позиция №	2	4
позиция №	3	6
позиция №	4	8
позиция №	5	10
позиция №	6	12

2. Опубликовать данное постановление в газете «Звезда».

Глава администрации сельского поселения Н.В. Никифорова

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Новомельницкого сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.10.2009 № 16–рг
 д. Новая Мельница

О назначении ответственного за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа в администрации Новомельницкого сельского поселения.

1. В соответствии с Приказом МЧС России от 12 декабря 2007 года № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», назначить В.П. Бабурову, заместителя Главы администрации сельского поселения ответственной за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа в администрации Новомельницкого сельского поселения.
 2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Звезда».

Глава администрации Новомельницкого сельского поселения Н.В. Никифорова

Звезда
 Официальный вестник

Учредитель и издатель - Областное государственное учреждение «Агентство информационных коммуникаций».

Адрес: 173001, Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 27.

Адрес редакции: Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 27, каб. №7.

Телефоны: 77-47-81 - главный редактор, 76-60-35 - заместитель главного редактора, 77-47-81 (тел./факс) - отдел писем, 77-47-81 - агропромышленный отдел, 76-60-35 - бухгалтерия, 77-47-81 - отдел иллюстраций, 77-47-81 - корректорская.
E-mail: npz@novgorod.net

Электронная версия газеты - на сайте Администрации Новгородского муниципального района <http://www.admnovray.natm.ru>

На официальный вестник можно подписаться в любом отделении почтовой связи. **Подписной индекс 52939.**

Газета отпечатана в ООО «Печатный двор «Великий Новгород». Великий Новгород, проспект К. Маркса, д. 4.
 0,47 п. л. Подписано в печать 13.30
 Тираж 50 экз.
 Цена договорная.

Редактор И.Ю. ИВАНОВА

Российская Федерация
Совет депутатов Новомельницкого сельского поселения
Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

от 08.10.2009 № 22
д. Новая Мельница

О внесении изменений в решение Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 27.11.2008 № 26 «О бюджете Новомельницкого сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Новомельницкого сельского поселения Совет депутатов Новомельницкого сельского поселения, Областным законом № 599 от 04.09.2009г..

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в приложения №№ 2, 4, 6, 9, 11 к решению Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 27.11.2008 № 26 «О бюджете Новомельницкого сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов» изложив в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава Новомельницкого сельского поселения Н.В.Никифорова

Пояснительная записка
к решению Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения в марте 2009 года

РАСХОДЫ.

Направить остатки средств на счетах в сумме 210,0 тыс. рублей на расходы Увеличить расходы Администрации района на материальные расходы на 210,0 руб-лей.

Глава Администрации Н.В.Никифорова

Приложение № 2

к решению Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 08.10.2009 № 22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 27.11.2008 № 26 «О бюджете Новомельницкого сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов»

Объем безвозмездных поступлений из бюджета Новгородского муниципального района по Новомельницкому сельскому поселению на 2009 год

Наименование статей	Сумма (тыс. рублей)
Субвенция бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	1,5
Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	129,0
Субсидии на поддержку городских и сельских поселений	0,0
Дотация бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	-
Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленными органами исполнительной власти.	3489,0
Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	-
Субсидия по региональной целевой программе «Газификация Новгородской области на 2009-2013 годы»	500,0
Всего безвозмездных поступлений	4119,5

Приложение 4

к решению Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 08.10.2009 № 22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 27.11.2008 № 26 «О бюджете Новомельницкого сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов»

Распределение бюджетных ассигнований на 2009 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				3 364,50
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			523,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		523,00
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		523,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	523,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 837,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		2 837,00
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		2 837,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	2 837,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,00
Проведения выборов и референдумов	01	07	020 00 00		0,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	020 00 02		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 02	500	
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	020 00 03		
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 03	500	
Резервные фонды	01	12			3,00

Резервные фонды	01	12	070 00 00		3,00
Резервные фонды местных администраций	01	12	070 05 00		3,00
Прочие расходы	01	12	070 05 00	013	3,00
Другие общегосударственные вопросы	01	14			1,50
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	14	001 00 00		1,50
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	14	001 38 00		1,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	001 38 00	500	1,50
Национальная оборона	02				129,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			129,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		129,00
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	001 36 00		129,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	129,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				47,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			47,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	03	10	202 00 00		47,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	202 67 00		47,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	10	202 67 00	014	47,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				7 698,00
Жилищное хозяйство	05	01			1 204,00
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		1 204,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	01	350 01 00		443,00
Субсидии юридическим лицам	05	01	350 01 00	006	443,00
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	05	01	350 02 00		761,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 02 00	500	761,00
Предоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности.	05	01	350 04 00		7,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 04 00	500	7,00
Коммунальное хозяйство	05	02			4 015,20
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		3 489,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 02 00		3 489,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 02 00	006	3 489,00
Газификация села	05	02	795 01 00		26,20
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	795 01 00	501	26,20
Региональная целевые программа «Газификация Новгородской области 2009-2013г»	05	02	522 47 00	003	500,00
Бюджетные инвестиции	05	02	522 47 00	003	500,00
Благоустройство	05	03			2 478,80
Благоустройство	05	03	600 00 00		2 478,80
Уличное освещение	05	03	600 01 00		1 393,00
Выполнение функций органами местного самоуправ.	05	03	600 01 00	500	1 393,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		553,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00	500	553,00
Озеленение	05	03	600 03 00		38,80
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00	500	38,80
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 04 00	500	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		494,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500	494,00
Образование	07				5,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			5,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		5,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		5,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	431 01 00	500	5,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	08				2,00
Культура	08	01			2,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 85 00		2,00
Прочие расходы, услуги	08	01	450 85 00	013	2,00
Здравоохранение, физическая культура					

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации. 11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуально-предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты проведения проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуально-предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуально-предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют 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 о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Савинского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуально-предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

11.9. При выездной проверке составляются протокол, содержащийся в документах юридического лица, индивидуально-предпринимателя сведения, а также соответствие их работным, состояние используемых указанных лицам при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуально-предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки 12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- 1) превышать обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально-предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по сравнению, предусмотренному статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

6) включать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуально-предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1 По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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, индивидуально-предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально-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 администрации Савинского сельского поселения.

В случае, если для проведения 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.

13.3. Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявленные нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки 14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) решений должностных лиц Администрации.

14.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1 Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

ИНФОРМАЦИЯ О СЛУШАНИЯХ.

13 октября 2009 года в 16.30 часов в здании Администрации Савинского сельского поселения по адресу: Новгородский район дер. Савино ул. Школьная дом 3, состоялись публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Савинского сельского поселения «О принятии изменений в Устав Савинского сельского поселения».

На публичных слушаниях присутствовало 26 человек. Проект обсужден. С протоколом публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Савинского сельского поселения «О принятии изменений в Устав Савинского сельского поселения» заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: Новгородский район дер. Савино ул. Школьная дом 3, Администрация Савинского сельского поселения.

Глава сельского поселения В.И. Бабич

Божонское сельское поселение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область
Администрация Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2009 г. №73
д. Божонка

Об утверждении регламента проведения проверок субъектов предпринимательской деятельности при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с Федеральным Законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Божонского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.admnovray.ru.

Глава сельского поселения Л.П. Прокофьева

Утверждено
постановлением Администрации Божонского сельского поселения № 73 от 16.10.2009 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Божонского сельского поселения.

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Божонского сельского поселения (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Божонского сельского поселения (далее – «Администрация») и порядок взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти области, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с прочими учреждениями и организациями при исполнении функций по осуществлению функций по муниципальному контролю на территории Божонского сельского поселения (далее – «муниципальный контроль»).
 - 1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
 - принятие решения о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
 - проведение проверок соответствия деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
 - оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а так же принимаемых ими решений в ходе проведения проверок

Савинское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2009 № 39

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Савинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Савинского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава сельского поселения : **В.И.Бабич.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Савинского сельского поселения
от 16.10.2009 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Савинского сельского поселения.

1. Общие положения
 - 1.1 Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Савинского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Савинского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Савинского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).
 - 1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
 - 1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
 - 1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
 - 1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
 - 1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.
 - 1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.
 - Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.
 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок
 - 2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2.1.5. Решение Совета депутатов Савинского сельского поселения от 21.08.2007 № 16 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Савинского сельского поселения», иными правовыми актами.
 - 2.2. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка
 - 3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:
 - 3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;
 - 3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;
 - 3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;
 - 3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.
 4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка
 - 4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Савинского сельского поселения, которая является предметом проверки.
 5. Требования к порядку проведения проверок
 - 5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
 - посредством размещения на официальном сайте Савинского сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;
 - непосредственно в Администрации.
 - 5.2. Место нахождения Администрации: д. Савино ул. Школьная дом № 3 Новгородского района, Новгородской области.
 - Почтовый адрес для направления обращений: 173527 д. Савино ул.Школьная д.3 Новгородского района, Новгородской области.
 - 5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.
 - 5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:
 - 5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;
 - 5.4.2. текст настоящего Регламента;
 - 5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Савинского сельского поселения и режиме их работы;
 - 5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.
 - 5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.
 - 5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
 6. Сроки проведения проверок
 - 6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 - 6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
 - 6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих

- выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- 6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, которое осуществляется своей деятельностью на территории субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.
7. Административные процедуры в рамках проведения проверки
 - 7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Савинского сельского поселения ежегодных планов.
 - В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
 - 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
 - Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
 - 1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
 - В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 - Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
 - Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - а) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - б) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - в) Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 - Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных
 - 8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Администрации и размещается до сведения заявителей на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».
 - 8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:
 - 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;
 - иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Савинского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
 - Заявленные печатно копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, руководителю, одному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
 - По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.
 - Требования к плану проверки
 - 9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:
 - 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
 - 9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Савинского сельского поселения.
 10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры
 - 10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
 - 10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.
 - 10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 - 10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.
 - 10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
 11. Формы проведения проверок

и спорт	09				12,00
Физическая культура и спорт	09	08			12,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09	08	512 00 00	500	12,00
ВСЕГО РАСХОДОВ					11 264,50

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				3 364,50
Функционирование высшего должностного лица					
Субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			523,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		523,00
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		523,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	523,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 837,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		2 837,00
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		2 837,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	2 837,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,00
Проведения выборов и референдумов	01	07	020 00 00		0,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	020 00 02		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 02	500	
Проведение выборов главы муниципалитета	01	07	020 00 03		0,00
Образования	01	07	020 00 03		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 03	500	
Резервные фонды	01	12	070 00 00		3,00
Резервные фонды местных администраций	01	12	070 05 00		3,00
Прочие расходы	01	12	070 05 00	013	3,00
Другие общегосударственные расходы	01	14			1,50
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	14	001 00 00		1,50
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	14	001 38 00		1,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	001 38 00	500	1,50
Национальная оборона	02				129,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			129,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		129,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	001 36 00		129,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	129,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				47,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			47,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	03	10	202 00 00		47,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	202 67 00		47,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	10	202 67 00	014	47,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				7 688,00
Жилищное хозяйство	05	01			1 204,00
Поддержка жилищного хозяйства коммунальных предприятий и организаций	05	01	350 00 00		1 204,00
Предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	01	350 01 00	006	443,00
Субсидии юридическим лицам	05	01	350 01 00	006	443,00
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципальных жилищного фонда	05	01	350 02 00		761,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 02 00	500	761,00
Придоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений	05	01	350 04 00		7,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 04 00	500	7,00
Общественное хозяйство	05	02			4 015,20
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		3 489,00

Компенсация выпадающих доходов организациям					
предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 02 00		3 489,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 02 00	006	3 489,00
Газификация села	05	02	795 01 00		26,20
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	795 01 00	501	26,20
Региональная целевые программа «Газификация Новгородской области 2009-2013г»	05	02	522 47 00		500,00
Прочие инвестиции	05	03	522 47 00	003	500,00
Благоустройство	05	03	600 00 00		2 478,80
Благоустройство	05	03	600 01 00		2 478,80
Улицное освещение	05	03	600 01 00		1 393,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 01 00	500	1 393,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		553,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00	500	553,00
Озеленение	05	03	600 03 00		38,80
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00	500	38,80
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 04 00	500	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		494,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500	494,00
Образование	07				5,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			5,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		5,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		5,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	431 01 00	500	5,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	08				2,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 85 00		2,00
Прочие расходы, услуги	08	01	450 85 00	013	2,00
Здравоохранение, физическая культура	09				12,00
Физическая культура и спорт	09	08			12,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09	08	512 00 00		12,00
Мероприятия в области здравоохранения спорта и физической культуры, туризма	09	08	512 97 00		12,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	09	08	512 97 00	500	12,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:					11 264,50

Приложение 9 к решению Совета депутатов Новгородского сельского поселения от 08.10.2009 г. № 22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новгородского сельского поселения от 27.11.2008г. № 26 «О бюджете Новгородского сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов»

Поступление доходов в бюджет Новгородского сельского поселения в 2009 году

Код	(рублей)
Бюджетной классификации	Сумма
Российской Федерации	Наименование доходов
1	2
1 00 0000 00 0000 000	ДОХОДЫ
1 01 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ
1 01 0200 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц
1 01 0200 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций
1 01 0202 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации
1 01 0202 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 4 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой
1 01 0202 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой

1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее 5 лет, в части превышения сумм страховых взносов, увеличенных на сумму, рассчитанную исходя из действующей ставки рефинансирования, процентов доходов по вкладам в банках (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок не менее 6 месяцев), в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств (за исключением материальной выгоды, полученной от экономии на процентах за пользование целевыми займами (кредитами) на новое строительство или приобретение жилья)	
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	319 000,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	173 000,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	146 000,00
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемых к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	
1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемых к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 872 000,00
1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 872 000,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	5 200 000,00
1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	5 200 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	4 119 500,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	
2 02 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	
2 02 03024 10 9030 151	Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организаций, предоставляющих коммунальные услуги по тарифам для населения, установленными органами исполнительной власти	3 489 000,00
2 02 03000 00 0000 151	Субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	130 500,00
2 02 03003 10 0000 151	Субвенция на государственную регистрацию актов гражданского состояния	1 500,00
2 02 03015 10 0000 151	Субвенция на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	129 000,00
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	0,00
2 02 02999 10 8001 151	Субсидии на поддержку городских и сельских поселений	0,00
2 02 02077 10 8102 151	Субсидия по областной целевой программе «Газификация Новгородской области на 2009-2013 годы»	500 000,00
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	12 940 500,00

Всего источников финансирования дефицита бюджетов	000 90 00 00 00 00 0000 000	-1675,50
Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	000 01 00 00 00 00 0000 000	-1675,50
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	-1675,50
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-12940,50
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-12940,50
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-12940,50
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000 08 02 01 00 05 0000 510	-12940,50
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	11265,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов		11265,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	11265,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000 01 05 02 01 05 0000 610	11265,00
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте РФ	000 01 06 05 00 00 0000 000	0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте РФ	000 01 06 05 00 00 0000 600	0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте РФ	000 01 06 05 01 00 0000 640	0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте РФ	000 01 06 05 01 05 0000 640	0

Ракомское сельское поселение

09 октября 2009 года состоялись публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д. Береговые Морины уч. № 8, Новгородского района с кадастровым номером 53:11:140111:49 площадью 1500 кв. м., принадлежащий Белькой Галине Владимировне с вида разрешенного использования «дачное хозяйство» на вид разрешенного использования «личное подсобное хозяйство»;

По результатам публичных слушаний замечаний, возражений от населения Ракомского сельского поселения не поступило.

Глава поселения Г.И.Иванова

Чечулинское сельское поселение

Российская Федерация
Администрация Чечулинского сельского поселения
Новгородская область Новгородский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2009 № 81
д. Чечулино

О комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Чечулинского сельского поселения

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Чечулинского сельского поселения (далее - комиссия).
 - 1.2. Состав комиссии.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <http://admnovrayl.natm.ru>.

Глава поселения Г.Г. Окулова

Утверждено

постановлением Главы Чечулинского сельского поселения от 09.10.2009 г. № 81

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Чечулинского сельского поселения

1. Общие положения
 - 1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Чечулинского сельского поселения определяет процедуру образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Чечулинского сельского поселения (далее - комиссия).
 - 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.
 - 1.3. Основной задачей комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, в случае если личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальной образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальной образования.
 - 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чечулинского сельского поселения.
 - 1.5. Представитель нанимателя (работодателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 11

к решению Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 08.10.2009 № 22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 27.11.2008 № 26 «О бюджете Новомельницкого сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов»

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района на 2009 год

Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	сумма (тыс. рублей)
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждает распоряжением Главы администрации Панковского городского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного свода планов проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имущественный комплекс, принадлежащий проверяемому, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) 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 о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных его участником (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации устанавливают признаки обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Панковского городского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. 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.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работником, состоянию 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.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предостережений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием работным персоналом данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

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 администрации Панковского городского поселения.

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.

13.3. Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в акте запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

- 14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;
- 14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Приложение №1
к целевой программе «Повышение эффективности использования местных топливно-энергетических ресурсов
в Панковском городском поселении на 2010-2012 годы»
Мероприятия программы

Подберезское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДБЕРЕЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

от 20.10.2009 № 94
д. Подберезье

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подберезского сельского поселения, Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Подберезского сельского поселения, утвержденным решением совета депутатов Подберезского сельского поселения от 08.11.2005 № 6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельных участков:

- расположенного на землях населенных пунктов в д. Захарьино Новгородского района с кадастровым номером 53:11:0700402:9, площадью 1352 квадратных метров, вид разрешенного использования «ведение дачного хозяйства» на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства» на 05.11.2009 года в 15 часов 30 минут в здании Администрации Подберезского сельского поселения по адресу: д. Подберезье, ул. Центральная, д. 10б;

- расположенного на землях населенных пунктов в д. Теремец Новгородского района с кадастровым номером 53:11:1300210:0070, площадью 1500 квадратных метров, вид разрешенного использования «ведение дачного хозяйства» на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства» на 05.11.2009 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Подберезского сельского поселения по адресу: д. Подберезье, ул. Центральная, д. 10б;

- расположенного на землях населенных пунктов в д. Ямно Новгородского района с кадастровым номером 53:11:070502:06, площадью 1204 квадратных метров, вид разрешенного использования «ведение дачного хозяйства» на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства» на 05.07.2009 года в 16 часов 30 минут в здании Администрации Подберезского сельского поселения по адресу: д. Подберезье, ул. Центральная, д. 10б;

- расположенного на землях населенных пунктов в д. Теремец Новгородского района с кадастровым номером 53:11:1300210:91, площадью 3013 квадратных метров, вид разрешенного использования «ведение дачного хозяйства» на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства» на 05.11.2009 года в 17 часов 00 минут в здании Администрации Подберезского сельского поселения по адресу: д. Подберезье, ул. Центральная, д. 10б;

2. Назначить собственников земельных участков Северинова М. Е., Базылева А. Е., Романова О. Н. и Зотова М. И. представителями Главы Подберезского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения: Э. Э. Сорokinа

ну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.2. Акт проверки оформляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.3. В случае, если в ходе проверки установлено наличие нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрации выдается предписание об устранении выявленных нарушений и составляется протокол об административном правонарушении, либо материалы направляются в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

5.4. В случае, если в ходе проверки установлено наличие правонарушения, рассмотрение которого не входит в компетенцию Администрации, материалы направляются в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела в соответствии с подведомственностью.

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

5.6. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Панковское городское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2009 № 48-пг
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Панковского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Панковского городского поселения;

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава Панковского городского поселения В.К. Цупик

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Панковского городского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Панковского городского поселения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Панковского городского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Панковского городского поселения (далее – муниципальный контроль).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;

1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.1.5. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 07.05.2007 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Панковского городского поселения»; иными правовыми актами.

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка

3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:

3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;

3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;

3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.

4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка

4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Панковского городского поселения, которая является предметом проверки.

5. Требования к порядку проведения проверок

5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Панковского городского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;

- непосредственно в Администрации.

5.2. Место нахождения Администрации: Новгородский район п. Панковка ул. Октября-ская, д.3.

Почтовый адрес для направления обращений: инд. 173526 Новгородская область, Новгородский район , п. Панковка ул. Октябрьская д.3

5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.

5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещаются следующие информация:

5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;

5.4.2. текст настоящего Регламента;

5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Панковского городского поселения и режиме их работы;

5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.

5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок

6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и тридцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Панковского городского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию Панковского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 1 «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждает Глава Панковского городского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Панковского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Панковского городского поселения (далее – распоряжения), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатные копии распоряжений вручаются под роспись должностным лицам, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1. План выездной проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

ресов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2. Процедура образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Чечулинского сельского поселения. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Обязательному включению в состав комиссии подлежат представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие Чечулинского сельского поселения. В состав комиссии могут включаться представители организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной гражданской службой Российской Федерации (далее - независимые эксперты). Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть граждане Российской Федерации, работающие в учреждениях или организациях. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений или организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой. Руководители организаций и учреждений, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в Чечулинское сельское поселение сведения о рабочихках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом-специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между органом местного самоуправления, в котором создана комиссия, и независимым экспертом, участвующим в работе комиссии в пределах средств бюджета района на содержание аппарата управления. Ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов установлена в размере 80 рублей.

2.2. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Заседание комиссии и принимаемые ею решения

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссии могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. В решении о проведении проверки указываются лица ответственные за проверку. Проверка информации и материалов осуществляется не более чем в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальных служащих его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещения должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.7. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления Чечулинского сельского поселения, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителем нанимателя (работодателем) вносятся предложения, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов председателюствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.17. Члены комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представителю нанимателя (работодателя) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.21. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

Утвержден постановлением Главы Чечулинского сельского поселения от 09.10.2009 № 81

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Чечулинского сельского поселения

Председатель комиссии:

Окулова Г.Г. - Глава Чечулинского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Садонина А.И. - заместитель главы Чечулинского сельского поселения,

Члены комиссии:

Романова Н.В. – Главный специалист администрации Чечулинского сельского поселения.

Российская Федерация

Администрация Чечулинского сельского поселения

Новгородская область Новгородский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2009 г. № 83

д. Чечулино

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Чечулинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Чечулинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Чечулинского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава поселения Г.Г. Окулова

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чечулинского сельского поселения от 12.10.2009 г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Чечулинского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Чечулинского сельского поселения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Чечулинского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Чечулинского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;

1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка
 4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Чечулинского сельского поселения, которая является предметом проверки.
 5. Требования к порядку проведения проверок

5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
 - посредством размещения на официальном сайте Чечулинского сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;
 - непосредственно в Администрации.

5.2. Место нахождения Администрации: д. Чечулино д. 11.
 Почтовый адрес для направления обращений: д. Чечулино д. 11.
 5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.

5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:

- 5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;
 - 5.4.2. текст настоящего Регламента;
 - 5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Чечулинского сельского поселения и режиме их работы;
 - 5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.
- 5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок
 6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки
 7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Чечулинского сельского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Чечулинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Чечулинского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Чечулинского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки; иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Чечулинского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предьявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки
 9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы Чечулинского сельского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок
 11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют 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 о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Чечулинского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. 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.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию 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.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предьявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:
 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

1.4. Проведение проверок осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Уставом Новоселицкого сельского поселения и иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Место нахождения Администрации: Новгородская область, Новгородский район, деревня Новоселицы, улица Центральная, дом 110А.

1.6. Почтовый адрес для обращений: 173520, Новгородская область, Новгородский район, деревня Новоселицы, улица Центральная, дом 110А.

1.7. График работы Администрации: с понедельника по пятницу, с 8 до 17 часов, с перерывом с 12 до 13 часов.

1.8. Телефон Администрации 740-519, факс 740-581.

1.9. На официальном сайте Новоселицкого сельского поселения (www.admnovray.natm.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность Администрации по выполнению мероприятий по муниципальному контролю;
- текст настоящего регламента;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Новоселицкого сельского поселения и режиме их работы;
- план проведения проверок.

2. Планирование мероприятий по муниципальному контролю

2.1. План мероприятий по осуществлению муниципального контроля на территории Новоселицкого сельского поселения (далее – «План») составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит проверке;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.2. План утверждается Главой Новоселицкого сельского поселения.

2.3. План доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения его на официальном сайте Новоселицкого сельского поселения и официального опубликования.

2.4. Внесение изменений в утвержденный план осуществляется в случаях:

- ликвидация или реорганизация юридического лица в отношении которого проводится проверка;
- приостановления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка;
- необходимости и основания прекращения проведения проверки;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации". Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

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

2.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.8. О проведении плановой проверки лица, деятельность которого проверяется, уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Новоселицкого сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.11. Порядок согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.12. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), Администрация вправе поступить 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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.14. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 2.15. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.17. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3. Формы проведения проверок.
 3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований действующего законодательства.

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Запрашиваемые у физических лиц документы представляются в Администрацию без удостоверения заверения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, либо физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) осуществлять проверку или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну.

домлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок
11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.
11.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предъявления проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.
11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов выявлены нарушения, должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Серговского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
11.8. 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.
11.9. Предметом выездной проверки является содержание документов в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работным, состоянию 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.

11.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным.
11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки
12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных
13.1 По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.
13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

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 администрации Серговского сельского поселения.

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.
13.3.Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительные и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.
13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.
Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки
14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:
14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;
14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки
15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Новоселицкое сельское поселение

Администрация
Новоселицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.10.2009 № 90
д. Новоселицы

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новоселицкого сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 294-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Новоселицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новоселицкого сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением п. 2.5, вступающим в силу с 01.01.2010.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и на официальном сайте Новоселицкого сельского поселения в сети Интернет.

Глава Новоселицкого сельского поселения **Л.В. Стаценко**

Утверждено
постановлением Администрации Новоселицкого сельского поселения № 90
от 13.10.2009 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новоселицкого сельского поселения.

1. Общие положения.
1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новоселицкого сельского поселения (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новоселицкого сельского поселения (далее – «Администрация») и порядок взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти области, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с прочими учреждениями и организациями при исполнении функций по осуществлению функций по муниципальному контролю на территории Новоселицкого сельского поселения (далее – «муниципальный контроль»).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
- принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

- проведение проверок соответствия деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
- оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения законодательства Российской Федерации;
- обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а так же принимаемых ими решений в ходе проведения проверок.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем регламенте понимается лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных
13.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.
13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Чегунинского сельского поселения.

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.
13.3.Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.
13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.
Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки
14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:
14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;
14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки
15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Трубчинское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Трубчинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2009. № 91
д.Трубчино

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Трубчинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294 –ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Трубчинского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Трубчинского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www. admnpovray. natm. ru.

Глава Трубчинского сельского поселения **Н.М.Быстрова**

Утверждено:
Постановлением Администрации Трубчинского сельского поселения
от 14октября 2009 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Трубчинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля»

1. Общие положения
Административный регламент регулирует отношения в области осуществления муниципального контроля на территории Трубчинского сельского поселения, разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Полномочия органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль.
2.1. К полномочиям органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, относятся:
2.1.1. Организация и осуществление муниципального контроля на территории Трубчинского сельского поселения.
2.1.2. Принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

2.1.3. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.
2.1.4. Осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.
3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3.1. График работы уполномоченного органа предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке , не менее двух дней в неделю:
Понедельник, четверг – с 8 ч. 00 мин. до 17 ч 00 мин;

3.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявителями обращаются

1) лично в администрации Трубчинского сельского поселения, уполномоченный орган муниципального контроля;
2) по телефону в уполномоченный орган муниципального контроля;
3) в письменном виде почтой в администрации Трубчинского сельского поселения, уполномоченный орган муниципального контроля;

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость в изложении информации;
3) полнота информирования;
4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;
6) объективность предоставления информации.
3.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:
1) индивидуальное информирование;
2) публичное информирование.

3.5. Информирование проводится в форме:
1) устного информирования;
2) письменного информирования.
3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Трубчинского сельского поселения, уполномоченный орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.
Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Глава администрации Трубчинского сельского поселения, в целях организации проведения муниципального контроля может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.
Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, исследование заявленных материалов либо принятие иных мер, указанных срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов уполномоченного органа муниципального контроля по местному радио и телевидению согласовываются с главой администрации Трубчинского сельского поселения, должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля .

3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационноных материалов в средствах массовой информации.
3.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения или управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист администрации Трубчинского сельского поселения (уполномоченного органа муниципального контроля), к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Трубчинского сельского поселения. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унывая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультации заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

4. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки
4.1. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Трубинского сельского поселения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки в целях муниципального контроля;

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

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;

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством РФ;

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

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Организация и проведение проверок
5.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

5.2. Задачами муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами требований законодательства.

5.3. Организация и проведение плановой проверки
5.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
5.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

5.3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - цель и основания проведения каждой плановой проверки;
 - дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - наименование уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими уполномоченными органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
- 5.3.5. Утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Новгородского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением 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.

5.3.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

5.3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Трубинского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.3.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

5.4. Организация и проведение внеплановой проверки
5.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
поступление в уполномоченные органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

5.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

16.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в п.2, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.4.6. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Главительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4.7. В день подписания распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5.5. Документарная проверка
5.5.1. 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 муниципального контроля.

5.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

5.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

5.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного 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, уполномоченный 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 о проведении проверки.

5.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующе подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

5.5.8. 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 уполномоченного органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом не является основанием для индивидуального предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.5.10. 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 уполномоченный орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.5.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган муниципально-го контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

5.6. Выездная проверка
5.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, 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.

5.6.2. 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.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, обязательного озна-

Серговское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО СТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2009 № 58
д. Сергово

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Серговского сельского поселения
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Серговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Серговского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава сельского поселения С.В.Баринов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Серговского сельского поселения
от 01.10.2009 № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Серговского сельского поселения.

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Серговского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Серговского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Серговского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).
 - 1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
 - 1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
 - 1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
 - 1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
 - 1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.
 - 1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

- 2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2.1.5. Решение Совета депутатов Серговского сельского поселения от 29.11.2007 № 28 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Серговского сельского поселения»;

иными правовыми актами.
3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка

- 3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:
 - 3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;
 - 3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;
 - 3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;
 - 3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.
4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка
 - 4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Серговского сельского поселения, которая является предметом проверки.
 5. Требования к порядку проведения проверок
 - 5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
 - посредством размещения на официальном сайте Серговского сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;
 - непосредственно в Администрации.
 - 5.2. Место нахождения Администрации: д. Сергово дом 7 Новгородского района и области.
 - 5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.
 - 5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:
 - 5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;
 - 5.4.2. текст настоящего Регламента;
 - 5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Серговского сельского поселения и режиме их работы;
 - 5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.
 - 5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.
 - 5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок
6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать

двадцать рабочих дней.
6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки
7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Серговского сельского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию Серговского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных
8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Серговского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Серговского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;
- иных случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Серговского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки
9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Серговского сельского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры
10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уве-

Мусор - любые отходы, исключая твердые бытовые отходы, крупногабаритный мусор и отходы производства.

Твердые бытовые отходы - твердые остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий и продуктов, утратившие свои потребительские свойства товары (продукция), образовавшиеся в результате жизнедеятельности населения.

Бункер-накопитель - стандартная емкость для сбора крупногабаритного и другого мусора объемом более 2 кубических метров.

Контейнер - стандартная емкость для сбора мусора объемом до 2 кубических метров включительно.

Контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения отходов производства и потребления с установкой необходимого количества контейнеров и бункеров-накопителей.

Хозяйствующий субъект - физическое либо юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), независимо от организационно-правовой формы, непосредственно осуществляющее деятельность на конкретной территории (объекте).

2. Сбор, временное хранение (накопление) и вывоз мусора, отходов производства и потребления

2.1. Администрация поселения создает условия для организации сбора мусора на территории поселения.

Администрация поселения обеспечивает организацию производства работ по сбору, временному хранению (накоплению) и вывозу мусора от муниципального жилого фонда, частных домовладений, объектов муниципальной собственности, сбору, временному хранению и вывозу отходов, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, а также общую координацию производства работ, и контроль за их осуществлением на территории поселения.

В целях осуществления полномочий Администрации поселения в сфере реализации настоящих Правил, Глава поселения издает постановления, обязательные для исполнения на всей территории муниципального образования.

Глава поселения своим распоряжением определяет сотрудника Администрации поселения, в должностные обязанности которого непосредственно входят обязанности по организации работы Администрации поселения по реализации настоящих Правил.

2.2. Производство работ по сбору и временному хранению мусора осуществляется: -от многоквартирных жилых домов и от частных домовладений - жилищно-эксплуатационными организациями (в случаях, предусмотренных законом, также и другими жилищно-эксплуатационными организациями; управляющими организациями, товариществами собственников жилья и т.д.);

-от других зданий, строений, сооружений – хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность на указанных объектах, земельных участках непосредственно, или по договору с жилищно- эксплуатационными организациями и/или по договору со специализированными предприятиями в пределах компетенции.

Ответственность за содержание камер мусоропроводов, контейнеров, мусоросборников и территории, прилегающих к месту выгрузки отходов из камер мусоропроводов жилищно-тирных жилых домов, несет организация, в ведении которой находятся дома (жилищно-эксплуатационная организация, управляющая организация, товарищество собственников жилья и т.д.).

2.3. Сбор и временное хранение отходов производства, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляется хозяйствующим субъектом самостоятельно на специально оборудованных для этих целей местах на собственных территориях.

Производство работ по вывозу отходов производства, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляется специализированными предприятиями на основании договоров с хозяйствующим субъектом.

2.4. Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан обязано установить контейнеры и бункеры-накопители для сбора бытового мусора на специально оборудованных контейнерных площадках на землях общего пользования и обеспечить регулярный вывоз мусора согласно заключенным договорам.

Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан может передать в установленном порядке по договору с Администрацией поселения оборудованные на своей территории на землях общего пользования контейнерные площадки, установленные контейнеры и бункеры-накопители для сбора бытового мусора в муниципальную собственность поселения, с согласия общего собрания (конференции, иного полномочного органа управления) этого объединения. В этом случае производство работ по вывозу мусора (включая его утилизацию) осуществляется жилищно-эксплуатационными организациями по договору с Администрацией поселения, а оплату жилищно-эксплуатационной организации за сбор, временное хранение и вывоз (утилизацию) бытового мусора осуществляет непосредственно каждый собственник домовладения (земельного участка) данного садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в порядке, установленном настоящими Правилами для частных домовладений частного сектора жилой застройки поселения.

2.5. На территориях гаражно-строительных кооперативов, гаражей- стоянок, площадок для хранения автомобилей сбор мусора осуществляется в установленные на средства гаражно-строительного кооператива, собственника (владельца) гаража-стоянки или площадки для хранения автомобилей контейнеры для сбора мусора, вывоз мусора из которых осуществляется согласно заключенным договорам.

2.6. Наниматели и собственники жилых помещений в многоквартирных жилых домах производят ежемесячную плату за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора жилищно- эксплуатационными организациями, в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Главы поселения, установленных на основании утвержденных норм накопления твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора (далее - ТБО и КГМ) для поселения, в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселения, утвержденным решением Совета депутатов поселения.

2.7. Собственники частных домовладений частного сектора жилой застройки поселения производят ежемесячную оплату за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора жилищно- эксплуатационными организациями, в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Главы поселения, установленных на основании утвержденных норм накопления ТБО и КГМ для поселения, в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселения, утвержденным решением Совета депутатов поселения.

Для частных домовладений частного сектора жилой застройки поселения, проживание в которых осуществляется сезонно (не более 6 месяцев в году) без постоянной или временной регистрации граждан, постановлением Главы поселения, в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселения, утвержденным Решением Совета депутатов поселения, может быть утвержден сезонный тариф за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора из расчета на одно домовладение или из расчета на один квадратный метр общей площади домовладения. В частных домовладениях частного сектора жилой застройки поселения, имеющих официально выделенные части домовладения, этот тариф устанавливается для одной части частного домовладения, а оплата за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора производится собственником каждой части домовладения.

Плата по установленному тарифу за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора в соответствии с настоящим пунктом Порядка не взимается в случае, если владелец частного (индивидуального) жилого дома документально подтверждает наличие договорных отношений по вывозу и утилизации отходов с иным специализированным предприятием и оплату по этим договорам, при наличии специально оборудованной площадки и контейнера для временного хранения бытового мусора на территории прилегающей к домовладению.

2.8. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие свою деятельность на других объектах, земельных участках, ежемесячно производят оплату расходов за сбор, временное хранение и вывоз (утилизацию) бытового мусора по договору с жилищно-эксплуатационными организациями (в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Главы поселения, установленных на основании утвержденных норм накопления ТБО и КГМ для поселения, в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги предприятий и учреждений, утвержденным решением Совета депутатов поселения) и/или по договору со специализированными предприятиями (в этом случае при расчете цены договора могут применяться официально утвержденные нормы накопления ТБО и КГМ для поселения (в части соответствующего вида деятельности хозяйствующего субъекта) или расчет собственных лимитов образования ТБО и КГМ (существующий специализированной организацией и утвержденный в Управлении по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Новгородской области).

2.9. Жилищно-эксплуатационная организация, получающая плату от нанимателей и собственников жилых помещений в многоквартирных жилых домах, а также от собственников частных домовладений частного сектора жилой застройки самостоятельно производит расчеты за предоставленные услуги по вывозу (утилизации) бытового мусора со специализированным предприятием.

2.10. Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан, в соответствии с настоящими Правилами самостоятельно осуществляющее организацию сбора и временного хранения бытового мусора на специально оборудованных контейнерных площадках, в установленных контейнерах и бункерах-накопителях, обеспечивает его регулярный вывоз согласно заключенным договорам со специализированными предприятиями.

Плата за вывоз (утилизацию) бытового мусора осуществляется садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединением граждан в размере цены договора, исходя из собственных лимитов образования ТБО и КГМ (рассчитанных специализированной организацией и утвержденных в Управлении по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Новгородской области).

2.11. Гаражно-строительные кооперативы, собственники (владельцы) гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей осуществляют оплату за вывоз (утилизацию) бытового мусора по договорам со специализированными предприятиями, цена которых рассчитана с учетом официально утвержденных норм накопления твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора (далее - ТБО и КГМ) для поселения (в части соответствующего вида деятельности) или расчета собственных лимитов образования ТБО и КГМ (существующего специализированной организацией и утвержденного в Управлении по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Новгородской области).

2.12. Сбор и временное хранение мусора на территории поселения осуществляется на контейнерных площадках, установленных контейнерах и бункерах-накопителях. Сбор и временное хранение мусора вне контейнерных площадок, установленных контейнеров и бункеров-накопителей запрещается.

2.13. Вывоз бытового мусора, отходов производства осуществляется с контейнерных площадок, установленных контейнеров и бункеров-накопителей.

2.14. В исключительных случаях специальным постановлением Главы поселения может быть установлена временная схема организации сбора и вывоза бытового мусора на части территории поселения, в первую очередь частного сектора жилой застройки поселения, предусматривающая подворовый объезд домовладений или вывоз мусора от определенного места жилой застройки. При этом само постановление, а также график вывоза мусора от определенных мест жилой застройки (или график подворового объезда), должны быть доведены до жителей поселения (части территории поселения) жилищно-эксплуатационной организацией, специализированным предприятием, осуществляющим вывоз бытового мусора.

2.15 Контейнеры и бункеры-накопители размещаются (устанавливаются) на специально оборудованных контейнерных площадках.

Места размещения и тип ограждения контейнерных площадок, подлежащих установке в жилом секторе и в местах общего пользования, определяются Администрацией поселения с учетом предложений органов архитектуры и градостроительства, по согласованию с органами жилищно-эксплуатационного надзора, территориальными отделами (отделениями, инспекциями) государственного пожарного надзора.

Места размещения и тип ограждения контейнерных площадок, тип контейнеров и бункеров-накопителей, подлежащих установке на территориях хозяйствующих субъектов, землях общего пользования садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений подлежат согласованию с Администрацией поселения, органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, территориальными отделами (отделениями, инспекциями) государственного пожарного надзора.

Самовольная установка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров-накопителей на территории поселения без согласования с Администрацией поселения запрещается. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части дорог, тротуарах, газонах и в проходных арках домов.

Допускается временная установка на дворовых территориях контейнеров и бункеров-накопителей для сбора строительного мусора вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами, при отсутствии на указанных территориях оборудованных площадок для установки контейнеров и бункеров-накопителей. Места временной установки контейнеров и бункеров-накопителей для сбора бытового мусора в муниципальной собственности поселения.

Контейнерная площадка должна содержаться в чистоте и иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метров, асфальтовое или бетонное покрытие, уклон в сторону проезжей части.

Контейнеры и бункеры-накопители должны содержаться в технически исправном состоянии, быть покрашены и иметь маркировку с указанием владельца территории, хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов организации, осуществляющей вывоз мусора, а также номера телефона организации, осуществляющей контроль за организацией сбора и вывоза мусора на территории поселения.

Хозяйствующие субъекты, собственники и пользователи других зданий, строений, сооружений, земельных участков, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческое объединение граждан, гаражно-строительные кооперативы, собственники (владельцы) гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей, не имеющие контейнерных площадок (контейнеры, бункеры-накопители) или контейнерные площадки (контейнеры, бункеры-накопители) которых не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами, обязаны установить контейнерные площадки (контейнеры, бункеры-накопители) не позднее девяти месяцев со дня принятия настоящих Правил.

Если на определенной территории, на которой осуществляется хозяйственная деятельность по организации торговли или предоставлению услуг населению, невозможно оборудовать контейнерную площадку непосредственно у каждого объекта торговли, хозяйствующего субъекты, по согласованию с Администрацией поселения, могут оборудовать одну или несколько общих контейнерных площадок, обязанность обслуживания которой (которых) возлагается на один из хозяйствующих субъектов на основании договора между хозяйствующими субъектами. Место установки данной контейнерной площадки и требование по количеству контейнеров и бункеров-накопителей на ней утверждается постановлением Главы поселения. При этом, все хозяйствующие субъекты, заключившие договор об оборудовании и совместном содержании общей контейнерной площадки, заключают индивидуальный договор на вывоз бытового мусора и отходов производства с соблюдением условий, установленных настоящими Правилами.

Глава поселения своим постановлением утверждает план мероприятий по оборудованию и установке необходимого количества контейнерных площадок (контейнеров, бункеров-накопителей), в соответствии с требованиями настоящих Правил, на территориях многоквартирных жилых домов и частных домовладений частного сектора жилой застройки поселения, предусматривающий его выполнение в течение трех лет со дня принятия настоящих Правил.

2.16. Вывоз мусора от контейнерных площадок, контейнеров, бункеров-накопителей должен осуществляться не реже одного раза в три дня, а в летнее время - не реже одного раза в день.

Переопложение контейнеров, бункеров-накопителей мусором не допускается. Обязанность по уборке мусора, просыпанного при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, возлагается на хозяйствующий субъект, осуществляющий вывоз мусора.

Ответственность за состояние контейнерных площадок, контейнеров и бункеров-накопителей возлагается на жилищно-эксплуатационные организации, хозяйствующие субъекты, собственники и пользователей зданий, строений, сооружений, земельных участков, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан, гаражно-строительные кооперативы, собственники (владельцы) гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей, на территории которых расположены площадки.

2.17. На рынках (площадках рыночной торговли), в парках, садах, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, на улицах, у каждого подъезда жилых домов, на остановках общественного пассажирского транспорта, у входа в торговые объекты должны быть установлены урны.

Урны на рынках (площадках рыночной торговли), в других местах массового посещения населения, на улицах, во дворах, парках, садах и на других территориях устанавливаются на расстоянии, не превышающем 100 м одна от другой. Обязанность по приобретению (изготовлению) и по установке урн на соответствующей территории возлагается на собственника (владельца) объекта торговли, общественного питания, иных услуг населению, организацию (предпринимателя), являющегося собственником рынка (площадки рыночной торговли), или управляющего рынком (площадкой рыноч-

Бюджетные инвестиции	05	02	522 47 00	003	350 00
Целевая программа «Газификация Лесновского сельского поселения на 2009-2013 гг.	05	02	795 01 00		18,40
Мероприятия на модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры поселения	05	02	795 01 00	501	18,40
Благоустройство	05	03	600 00 00		878,80
Газоснабжение	05	03	600 01 00		394,00
Улицное освещение	05	03	600 01 00		394,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 01 00	500	394,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов	05	03	600 02 00		29,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00	500	29,50
Озеленение	05	03	600 03 00		100,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00	500	100,00
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 04 00	500	0,00
Прочие мероприятия по благоустройству	05	03	600 05 00		356,10
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500	356,10
Образование	07				5,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			5,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		5,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		5,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	431 01 00	500	5,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	08				2,00
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры и кинематографии	08	01	450 00 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	01	450 00 00	013	2,00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	09				11,00
Физическая культура и спорт	09	08			11,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09	08	512 00 00		11,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	09	08	512 00 00		11,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	09	08	512 00 00	500	11,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:					23 247,80

Приложение 6 к решению Совета депутатов «О бюджете Лесновского сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 19.10.2009 № 18

Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2009 год

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	(тыс. руб-лей)	
						Сумма	
Общегосударственные вопросы	341	01				2	959,79
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	341	01	02			512,00	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	341	01	02	002 00 00		512,00	
Глава муниципального образования	341	01	02	002 03 00		512,00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	01	02	002 03 00	500	512,00	
Функционирование Правительства Российской Федерации в высших исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации	341	01	04			2	445,79
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов	341	01	04			2	445,79

Российской Федерации и органов местного самоуправления	341	01	04	002 00 00		2	445,79
Центральный аппарат	341	01	04	002 04 00		2	445,79
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	01	04	002 04 00	500	2	445,79
Обеспечение проведения выборов и референдумов	341	01	07	020 00 00		0,00	
Проведения выборов и референдумов	341	01	07	020 00 00		0,00	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	341	01	07	020 00 02		0,00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	01	07	020 00 02	500	0,00	
Проведение выборов главы муниципального образования	341	01	07	020 00 03		0,00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	01	07	020 00 03	500		
Иные межбюджетные трансферты	341	11	04			10,51	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	341	11	04	5210600	017	10,51	
Иные межбюджетные трансферты	341	11	04	5210600	017	10,51	
Резервные фонды	341	01	12			1,00	
Резервные фонды	341	01	12	07000000		1,00	
Резервные фонды местных администраций	341	01	12	07000500		1,00	
Прочие расходы	341	01	12	07000500	013	1,00	
Другие общегосударственные вопросы	341	01	14			1,00	
Руководство и управление в сфере установленных функций	341	01	14	001 00 00		1,00	
Государственная регистрация актов гражданского состояния	341	01	14	001 38 00		1,00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	01	14	001 38 00	500	1,00	
Субсидия на поддержку поселений в части выплаты							
Призов в денежном выражении	341	01	14	90000000		0,00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	01	14	90000000	500	0,00	
Национальная оборона		02				129,00	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	341	02	03			129,00	
Руководство и управление в сфере установленных функций	341	02	03	001 00 00		129,00	
Осуществление первичного воинского учета на территории, где осуществляют воинские комиссары	341	02	03	001 36 00		129,00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	341	02	03	001 36 00	500	129,00	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	341	03				39,00	
Обеспечение пожарной безопасности	341	03	10			39,00	
Военские формирования (органы, подразделения)	341	03	10	202 00 00		39,00	
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	341	03	10	202 67 00		39,00	

Table with 4 columns: ID, Code, Description, Amount. Rows include subventions for registration, education, and support of settlements.

Large budget breakdown table with 10 columns: Code, Name, Amount, etc. Includes categories like 'Reserve fund', 'Expenditures on education', 'Social services', etc.

Приложение 2 к Решению Совета депутатов (Лесновского сельского поселения) «О бюджете Лесновского сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010-2011 годов»

Объем безвозмездных поступлений из бюджета района

Table with 2 columns: Name of articles, Sum, thousand rubles. Lists various subventions and grants.

Приложение 4 к решению Совета депутатов «О бюджете Лесновского сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 19.10.2009 № 18

Распределение бюджетных ассигнований на 2009 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета

Table with 7 columns: Name, PR, PP, CPS, VP, Sum (rubles), Sum (thousand rubles). Detailed budget allocation by category.

ной торговли), организацию, осуществляющую эксплуатацию и содержание общественного пассажирского транспорта. Указанные хозяйствующие субъекты обязаны исполнить настоящие требования Правил в течение года со дня их принятия.

Обязанность по приобретению и установке урн на улицах, в парках, садах, зонах отдыха, учреждений образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения возлагается на Администрацию поселения и осуществляется за счет бюджетных средств поселения. Глава поселения утверждает план мероприятий по установке урн в парках, садах, зонах отдыха, учреждений образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, предусматривающий установку урн в этих местах, в соответствии с требованиями настоящих Правил, в течение 3-х лет со дня их принятия.

Обязанность по приобретению и установке урн у каждого подъезда многоквартирных жилых домов возлагается на жилищно-эксплуатационные организации (в т.ч. управляющие организации, товарищества собственников жилья и т.д.), в чьем ведении находится жилой дом (подъезд жилого дома). Глава поселения в соответствии с требованиями настоящих Правил утверждает план мероприятий и график установки урн у подъездов жилых домов, предусматривающий реализацию графика в течение 3-х лет со дня принятия настоящих Правил.

Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день. Мусор из урн, расположенных в жилом секторе (на улицах, у подъездов домов), парках скверах, подлежит сбору и временному хранению на закрепленной за жилым домом (за группой домов) контейнерной площадке (контейнере, бункере-накопителе) и вывозу от них в порядке, установленном настоящими Правилами. Мусор из урн, установленных у объекта торговли, общественного питания, иных услуг населению, рынок (площадок рыночной торговли), на останках общественного пассажирского транспорта, у школ, поликлиник, учреждений культуры и спорта, дополнительного образования, подлежит сбору и временному хранению на контейнерной площадке (контейнере, бункере-накопителе) соответствующего хозяйствующего субъекта и последующему вывозу в порядке, установленном настоящими Правилами.

Мойка урн производится по мере загрязнения. Погрузка урн осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. 3. Дополнительные требования к организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления, в связи с необходимостью обеспечения чистоты и порядка на территории поселения

3.1. На территории поселения запрещается образование несанкционированных свалок. 3.2. Запрещается выбрасывать мусор вне специально отведенных для этого мест. 3.3. Крупногабаритный бытовой мусор собирается для временного хранения только на специально оборудованных местах контейнерных площадок.

3.4. Запрещается выбрасывать на контейнерные площадки, в том числе оборудованные для временного хранения крупногабаритного мусора, (в контейнеры и бункеры-накопители), крупногабаритный строительный мусор (брус, доски, оконные и дверные блоки, кирпичи и т.д.). Для вывоза строительного мусора хозяйствующий субъект, производящий работы, заключает отдельный договор со специализированным предприятием.

3.5. В урны запрещается выбрасывать принесенный из дома бытовой мусор, а также крупногабаритный (в т.ч. строительный) мусор, отходы производства.

3.6. Запрещается сжигать (поджигать) мусор на контейнерных площадках (контейнерах, бункерах-накопителях), в урнах.

3.7. Собственники частных домовладений, в том числе используемых для сезонного и временного проживания, обязаны:

- складировать бытовые отходы и мусор только в специально оборудованных местах прилегающей к домовладению территории, обеспечивать своевременный вывоз бытовых отходов в соответствии с настоящими Правилами; не допускать длительного (свыше 7 дней) хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов на фасадной части прилегающей к домовладению территории;

- производить уборку прилегающей территории к домовладению по мере загрязнения. 3.8. Запрещается захоронение мусора на территории земельных участков, на которых расположены дома.

3.9. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан несут ответственность за соблюдение чистоты и порядка на отведенном земельном участке, в том числе на территории земель общего пользования, и прилегающей к садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан территории на расстоянии до 5 м от забора.

3.10. Организация работ по уборке и содержанию производственных площадей и прилегающей зоны (от границ участков, ограждений, зданий), подъездов к ним возлагается на хозяйственные субъекты, осуществляющие свою деятельность на данной территории. Указанные хозяйствующие субъекты несут ответственность за непроведение или несвоевременное проведение работ по уборке и содержанию производственных площадей и прилегающей зоны (в том числе по организации сбора, временного хранения и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления).

Сырково сельское поселение

Российская Федерация Новгородская область, Новгородский район СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2009 № 66

Об установлении общих тарифов на жилищные услуги

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением комитета по ценовой политике области от 24.09.2008 № 21 «Об установлении предельных индексов изменения размера установленных тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тепловую энергию, предельных индексов изменения размера платы граждан за жилое помещение и предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги на 2009 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить общие тарифы на жилищные услуги, предоставляемые ООО «Управляющая организация «Общий дом», для потребителей Сырково сельского поселения согласно приложения. 2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2009г. 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Зам. Главы Администрации С.П. Котлов

Утверждены Постановлением Администрации Сырково сельского поселения от 06.10.2009 № 66

ОБЩИЕ ТАРИФЫ на жилищные услуги Сырково сельского поселения, предоставляемые ООО Управляющая организация «Общий дом» с 1 апреля 2009г.

Table with 4 columns: № нп, Адрес многоквартирного жилого дома, Тариф руб./м2 с учетом НДС. Lists various apartment buildings and their respective tariffs.

Table with 4 columns: №, Адрес, Дом, Тариф. Lists specific apartment buildings and their tariffs.

Российская Федерация Новгородская область Новгородский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2009 № 68 д.Сырково

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Сырково сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Сырково сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Сырково сельского поселения. 2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава сельского поселения А.А.Козлов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Сырково сельского поселения от 14.10.2009 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Сырково сельского поселения.

- 1. Общие положения 1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Сырково сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Сырково сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Сырково сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур: 1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;

1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляется Администрацией путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.1.5. Решение Совета депутатов Сырково сельского поселения от 30.10.2008 № 84 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за использованием земель на территории Сырково сельского поселения» в редакции с внесенными изменениями решением Совета депутатов от 09.07.2009 № 112;

иными правовыми актами.

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка

3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:

3.1.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;

3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;

3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.

4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка

5. Требования к порядку проведения проверок

5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Сырково сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;

- непосредственно в Администрации;

5.2. Место нахождения Администрации: Новгородский район, д.Сырково, ул.Центральная, д.16. Почтовый адрес для направления обращений: 173507, Новгородский район, д.Сырково, ул.Центральная, д.16.

5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет - www.admnovray.natm.ru.

5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:

5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;

5.4.2. текст настоящего Регламента;

5.4.3. местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Сырково сельского поселения и режиме их работы;

5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.

5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться

по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок

6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями 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» на основании разрабатываемых администрацией Сырковского сельского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Сырковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Сырковского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Сырковского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Сырковского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Сырковского сельского

поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок

с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют 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 о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальное предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Сырковского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. 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.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию 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.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследования, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют 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 о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальное предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Сырковского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. 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.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию 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.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследования, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Акты проверки оформляются 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.

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 администрации Лесновского сельского поселения.

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.

13.3. Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов Лесновского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 19 октября 2009 № 18
д. Лесная

О внесении изменений в решение Совета депутатов Лесновского сельского поселения от 28.11.2008 г. № 34 «О бюджете Лесновского сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010-2011 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Лесновского сельского поселения Совет депутатов Лесновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в приложение №№1, 2, 4, 6 к Решению Совета депутатов Лесновского сельского поселения от 28.11.2008 г. № 34 «О бюджете Лесновского сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов» изложен в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Звезда».

Зам.председателя Совета депутатов Лесновского сельского поселения А.Б. Красильникова

Приложение 1
к Решению Совета депутатов (Лесновского сельского поселения) «О бюджете Лесновского сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010-2011 годов» от 19.10.2009г № 18

Перечень главных администраторов доходов бюджета Лесновского сельского поселения

№ п/п	Код	Наименование	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района
966			Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
966	1 11 05010 10 0000120		Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения
966	1 14 06014 100000 420		Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения
892			Комитет финансов Администрации Новгородского муниципального района
892	2 02 00000 00 0000 000		Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
892	2 03 05000 10 0000 180		Безвозмездные поступления от государственных организаций в бюджеты поселений
892	2 07 05000 10 0000 180		Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
341			Администрация Лесновского сельского поселения
341	1 17 05050 10 0000 180		Прочие неналоговые доходы бюджета поселения
341	1 11 10503 51 0000 120		Доходы от сдачи в аренду имущества находящегося в оперативном управлении поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества му. авт.)
341	1 08 04020 01 1000 110		Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
341	1 17 01050 10 0000 180		Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
341	2 02 01001 10 0000 151		Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений
341	2 02 01003 10 0000 151		Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов

2 02 02077 10 8103 151	Субсидии на мероприятия по модернизации	33,00
ВСЕГО ДОХОДОВ:		5 058,00

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Лесновского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Лесновского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава Лесновского сельского поселения Е.Н. Соломахина

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Лесновского сельского поселения от 15.10.2009 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Лесновского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Лесновского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Лесновского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Лесновского поселения (далее – муниципальный контроль).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

- 1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
- 1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
- 1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

- 2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2.1.5. Решение Совета депутатов Лесновского сельского поселения от №30 от 20.12.2007 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лесновского поселения» и решением №14 от 20.07.2009 «О внесении изменений и дополнений в решение «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лесновского поселения» .

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка
 - 3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:
 - 3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;
 - 3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;
 - 3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;
 - 3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.
 4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка
 - 4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Лесновского поселения, которая является предметом проверки.
 - 4.2. Требования к порядку проведения проверок
 - 4.2.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
 - посредством размещения на официальном сайте Лесновского поселения в сети общего доступа Интернет, указанным в пункте 5.3. настоящего Регламента;
 - непосредственно в Администрации.
 - 4.2.2. Место нахождения Администрации: д. Лесная, площадь Мира, д. 1.
 - 4.2.3. Почтовый адрес для направления обращений: 173509, д. Лесная, площадь Мира, д. 1.
 - 4.2.4. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.
 - 4.2.5. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:
 - 4.2.5.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;
 - 4.2.5.2. текст настоящего Регламента;
 - 4.2.5.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Лесновского поселения и режиме их работы;
 - 4.2.5.4. план проведения плановых проверок Администрации.
 - 4.2.5.5. информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.
 - 4.2.5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
 - 4.2.5.7. Сроки проведения проверок
 - 4.2.5.7.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 - 4.2.5.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
 - 4.2.5.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть

продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки
 7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Лесновского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Лесновского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственных лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждает Глава Лесновского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Лесновского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. Ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.2. Приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.3. Необходимости изменения сроков проведения проверки;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Лесновского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлекающих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки
 9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Лесновского сельского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры
 10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной

Ермолинское сельское поселение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область
Новгородский муниципальный район
Администрация Ермолинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2009 № 57
д.Ермолино

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ермолинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ермолинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ермолинского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу :www.admnovray.natm.ru.

Глава сельского поселения В.Т.Мендунен

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ермолинского сельского поселения от 14.10.2009г№ 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ермолинского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ермолинского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ермолинского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Ермолинского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

- 1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
- 1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
- 1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации , а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

- 2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2.1.5. Решение Совета депутатов Ермолинского сельского поселения от 09.04.2007г № 38 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ермолинского сельского поселения»; иными правовыми актами.

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка

- 3.1.. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:
 - 3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;
 - 3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;
 - 3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;
 - 3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.
4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка
 - 4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Ермолинского сельского поселения, которая является предметом проверки.
 - 4.2. Требования к порядку проведения проверок
 - 4.2.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
 - посредством размещения на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;
 - непосредственно в Администрации.
 - 4.2.2. Место нахождения Администрации: Новгородская область, Новгородский район, д.Ермолино, д.31.
 - 4.2.3. Почтовый адрес для направления обращений: 173517, Новгородская область, Новгородский район, д.Ермолино, д.31.
 - 4.2.4. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.
 - 4.2.5. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:
 - 4.2.5.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;
 - 4.2.5.2. текст настоящего Регламента;
 - 4.2.5.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Ермолинского сельского поселения и режиме их работы;

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ СЫРЬКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2009 № 69
д. Сырково

Об изменении вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом Сыркового сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний 05.10.2009 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить изменить вид разрешенного использования следующих земельных участков из земель поселений, расположенных в д. Вяжищи:
 - 1.1. Земельного участка Амосова Г.Л., КН 53:11:1700104:0158, с вида разрешенного использования - «дачное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»;
 - 1.2. Земельного участка Демидова В.В., КН 53:11:1700104:152, площадью 1300 кв. м, с вида разрешенного использования – «городное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»;
 - 1.3. Земельного участка Королева Ю.К., КН 53:11:1700104:273, площадью 1500 кв. м, с вида разрешенного использования – «садово-огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»;
 - 1.4. Земельного участка Тажевой Л.Н., КН 53:11:1700104:212, площадью 1000 кв. м, с вида разрешенного использования – «садово-огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»;
 - 1.5. Земельного участка Филиппова В.Б., КН 53:11:1700104:133 площадью 2439 кв. м, с вида разрешенного использования – «дачное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»
 - 1.6. Земельного участка с КН 53:11:1700104:27, площадью 1242 кв. м, с вида разрешенного использования – «индивидуальное строительство жилого дома» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»
2. Разрешить изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель поселений, расположенного в д. Сырково, КН 53:11:1700204:882, площадью 1186 кв. м, с вида разрешенного использования «садово-огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения А.А. Козлов

5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.
5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок
6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки
7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Ермолинского сельского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Ермолинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждает Глава Ермолинского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликованная в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Ермолинского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки
9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждает распоряжением Главы администрации Ермолинского сельского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры
10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок
11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. Если сведения, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документную проверку, обязаны рассмотреть «О предоставлении сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывающих обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоящим из используемых указанных лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств, подвижных объектов, транспортных средств, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным.

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки
12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма
05 02 351 03 00	вдоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	0,00
05 02 351 03 00	Субсидии юридическим лицам Компенсация выпадающих доходов организациям	0,00
05 02 351 06 00	предоставляющим населению услуги	0,00
05 02 351 06 00	Общественных бань	0,00
05 03 600 01 00	Субсидии юридическим лицам Благоустройство	1 167,00
05 03 600 00 00	Благоустройство	1 167,00
05 03 5224500	Мероприятия по модернизации коммунальной инфраструктуры	33,00
05 03 600 01 00	Субсидии юридическим лицам	640,00
05 03 600 01 00	Содержание автомобильных дорог и инженерных сетей	640,00
05 03 600 02 00	Высшие изыскания и оселения в рамках благоустройства	253,00
05 03 600 02 00	Субсидии юридическим лицам	253,00
05 03 600 03 00	Озеленение	500,00
05 03 600 03 00	Субсидии юридическим лицам	500,00
05 03 600 04 00	Организация и содержание мест захоронения	2,70
05 03 600 04 00	Субсидии юридическим лицам	500,00
05 03 600 05 00	Прочие мероприятия по благоустройству	230,00
05 03 600 05 00	Городских округов и поселений	230,00
05 03 795 01 00	Субсидии юридическим лицам Мероприятия по модернизации коммунальной инфраструктуры	8,30
07	Образование	3,00
07 07	Положенная политика и оздоровление детей	3,00
07 07 431 00 00	Организационно-воспитательная работа с молодежью	3,00
07 07 431 01 00	Проведение мероприятий для детей и молодежи	3,00
07 07 431 01 00	Выполнение функций органами местного самоуправления	500,00
08	Культура, кинематография, средства массовой информации	1,00
08 01	Мультивыступления в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	1,00
08 01 450 00 00	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	1,00
08 01 450 85 00	Выполнение функций органами местного самоуправления	1,00
08 01 450 85 00	Здравоохранение, физическая культура и спорт	7,00
09 08	Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	7,00
09 08 512 00 00	Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	7,00
09 08 512 97 00	Выполнение функций органами местного самоуправления	7,00
11 04 521 06 00	Иные межбюджетные трансферты	27,00
11 04 521 0600	Иные межбюджетные трансферты	27,00
	ВСЕГО РАСХОДОВ:	5 058,00

Приложение 8
к Решению №14 от 18.09.2009 Совета депутатов Ракомского сельского поселения о внесении изменений в решение №29 от 27.11.2008г «об утверждении бюджета на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов»

Поступления доходов в бюджет Ракомского сельского поселения в 2009 году

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма (рублей)
1 00 0000 00 0000 000	ДОХОДЫ	2 633,00
1 01 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	329,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	329,00
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	329,0
1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	
1 01 02022 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее 5 лет, в части превышения сумм страховых взносов, увеличенных на сумму, рассчитанную исходя из действующей ставки рефинансирования, процентных доходов по вкладам в банках (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок не менее 6 месяцев), в виде материальной выгоды от экономики на процентах при получении заемных (кредитных) средств (за исключением материальной выгоды, полученной от экономики на процентах за пользование целевыми займами (кредитами) на новое строительство или приобретение жилья)	
1 05 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОБЛЮДЕНИЕ ДОХОДОВ	
1 05 0300 01 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	443,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	248,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	195,00
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	
1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	660,00
1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	660,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ ДОХОДОВ	1 200,0
1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	1 200,00
2 00 0000 00 0000 000	БЕЗВЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 425,00
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 425,00
2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1 310,00
2 02 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	1 310,00
2 02 01 003 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	
2 02 03003 10 0000 151	Субвенции на государственную регистрацию актов гражданского состояния	1,00
2 02 03024 10 0000 151	Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленными органами исполнительной власти	1 028,00
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	53,00
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	
2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на поддержку городских и сельских поселений	

Лесновское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Лесновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2009 № 40
д. Лесная

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Лесновского поселения

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Волотовского сельского поселения обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждает Глава Волотовского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Волотовского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admpovtgyu.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;
 - иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Муниципальное предприятие осуществляет на основании распоряжения Главы Волотовского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностным лицам, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Волотовского сельского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного своенного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуальному предпринимателю, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Волотовского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. 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.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работником, состоянию 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 требованиям, установленных муниципальными правовыми актами.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке и сроками и с условиями ее проведения.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, технических регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов проверки

13.1. Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных

13.1.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

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 сопровождается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Волотовского сельского поселения.

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.

13.3. Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производят запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

- 14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

- 14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

вида отходов в соответствии с действующим законодательством.

2.14.3. Основными системами сбора отходов являются: сбор отходов в контейнеры; сбор смета в контейнеры;

2.14.4. Сбор крупногабаритного мусора осуществляется на специально отведенных площадках или в специально оборудованных контейнерах.

2.14.5. Вывоз крупногабаритного мусора, твердых бытовых и иных отходов (в том числе строительных отходов, осадков из колодцев канализационной сети) производится на полигон ТБО.

2.14.6. Сбор и хранение тары и прочего упаковочного материала должны производиться в специально отведенных для этого местах.

2.14.7. Площадки для размещения мусора должна быть оборудована с ограждением с трех сторон, удобна для подъезда специального транспорта (мусоровозов) и выполнения поручено-разрузных работ.

Контейнеры, используемые для сбора отходов, должны быть технически исправны.

2.14.8. Вывоз твердых бытовых и иных отходов производится регулярно в соответствии с графиком вывоза, определенным договором на вывоз отходов.

Не допускается переполнение контейнеров и хранение отходов возле контейнерных площадок.

2.14.9. Вывоз КГМ производится регулярно в соответствии с согласованным графиком вывоза отходов.

2.14.10. Уборку мусора, просыпавшегося при погрузке (выгрузке) контейнеров в мусоровоз, незамедлительно производит работники Управляющих организаций, товариществ собственников жилья, собственниками помещений многоквартирных домов (при непосредственном управлении).

2.14.11. Вывоз нечистоты из отстойных канализационных колодцев и выгребов (выгребных ям) производится на сливные станции.

2.14.12. Сбор, вывоз и уничтожение биологических отходов осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.14.13. Обращение, размещение и захоронение медицинских и опасных отходов осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.14.14. Запрещается: сбрасывать отходы капитального ремонта жилых и нежилых помещений и строительные отходы в контейнеры для сбора ТБО;

размещать и складировать любые виды отходов на лестничных клетках жилых домов; складывать (хранить) КГМ, строительные отходы и порубочные остатки на уличной, дворовой территории вне специально отведенных мест;

складировать ливневый, порубочный материал и прочее в контейнерах, предназначенных для сбора ТБО;

устанавливать контейнеры для сбора КГМ, твердых бытовых и иных отходов на проезжей части улиц, дорог, тротуарах, пешеходных территориях, газонах, а также без разрешения на их установку Администрации Раковского сельского поселения;

закапывать нечистоты, бытовую и иной мусор в землю, засыпать их в недействующие колодцы;

сливать жидкие отходы и сточные воды из домов, не оборудованных канализацией, в колодцы, водостоки ливневой канализации, в кюветы, канавы, на грунт.

3. Контроль за исполнением настоящих Правил и ответственность за их нарушение

3.1. Контроль за соблюдением требований настоящих Правил возлагается на Администрацию Раковского сельского поселения и специально уполномоченные действующим законодательством государственные органы.

3.2. За нарушение настоящих Правил виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с областным законом от 11.08.2008 № 362-ОЗ «Об административных правонарушениях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Новгородского района, Раковского сельского поселения.

3.3. Наложение мер административной ответственности не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов Раковского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2009 № 14
д. Старое Раково

О внесении изменения в решение Совета депутатов Раковского сельского поселения от 27.11.2008 № 29 «О бюджете Раковского сельского поселения на 2009 и плановый период 2010 и 2011 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Раковского сельского поселения от 29.10.2007 №7 «О бюджетном процессе в Раковском сельском поселении», приказом министерства финансов Российской Федерации от 24.08.07г.№ 74н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

в соответствии с действующим законодательством, протестом прокурора Совет депутатов Раковского сельского поселения

РЕШИЛИ:

1.Внести в Решение Совета депутатов Раковского сельского поселения от 27.11.2008 № 29 «О бюджете Раковского сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов» следующие изменения:

на целевую программу « Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Раковского сельского поселения на 2009 -2012 годы» источником финансирования этой Программы являются средства областного бюджета и средства Раковского сельского поселения на следующие кодам бюджетной классификации:

Доходы код 34520202077108103151 в сумме 33000.00
расходы код 3450503522450003310 в сумме -33000.00

2.Перевести средства бюджетной классификации с «благоустройство» код 34505036000300500225 в сумме - 20 000.00

Код 34505036000400500225 в сумме - 37320.00 на

« прочее благоустройство» код 34505036000500500225 в сумме + 57320.00 с «прочего благоустройство» код 34505036000500500225 в сумме – 8300.00 на «мероприятия по модернизации коммунальной инфраструктуры» код 34505037950100501310 в сумме + 8300.00

Приложения №2, №4, №6, №8 изложить в прилагаемой редакции.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Звезда».

Глава поселения Г.И.Иванова

Приложение 2
к Реш.№14 от 18.09.2009 Совета депутатов Раковского сельского поселения
«О внесении изменений в реш.№29 от 27.11.2008 «Об утверждении бюджета на 2009 и план.период 2010,2011 гг»»

Объем безвозмездных поступлений из бюджета района по Раковскому сельскому поселению на 2009 год

Наименование статей	Сумма, тыс. рублей
Субвенции бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	1,0
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	53,0

Субсидии на поддержку городских и сельских поселений	
Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	
Дотация бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	1310,0
Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленными органами исполнительной власти	1028,0
Субсидии на мероприятия областной целевой программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	33,0
Всего безвозмездных поступлений	2425,0

Приложение 3
к Реш.№29 от27.11.2008 совета депутатов Раковского сельского поселения «О бюджете Раковского сельского поселения на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годы»

Объем безвозмездных поступлений из бюджета района по Раковскому сельскому поселению на 2010-2011 годы

Наименование статей	Сумма, тыс. руб-лей 2010г.	Сумма, тыс. руб-лей 2011г.
Субвенции бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	1,0	1,0
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	57,0	61,0
Субсидии на поддержку городских и сельских поселений	37,0	40,0
Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	2748,0	2960,0
Субвенция по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленными органами исполнительной власти	1606,0	1927,0
Всего безвозмездных поступлений	4449,0	4989,0

Приложение 4
к решению Совета депутатов№14 от 18.09.2009 О внесении изменений в реш.Сов. депутатовот 27.11.2008 № 29 «Об утверждении бюджета на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов»

Распределение бюджетных ассигнований на 2009 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета

Наименование	Рз	ЦП	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				2 623 000
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			523 000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		523 000
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		523 000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 098 000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 04 00		2 098 000
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		2 098 000
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	2 098 000
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			
Проведения выборов и референдумов	01	07	020 00 00		
Проведение выборов в представительные органы местного самоуправления	01	07	020 00 02		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 02	500	
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	020 00 03		
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 03	500	
Прочие расходы	01	12	0700500		013 1 00
Другие общегосударственные вопросы	01	14			1,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	14	001 00 00		1 000
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	14	001 38 00		1 000
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	001 38 00	500	
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	14	093 00 00		0,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01	14	093 99 00		0,00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	093 99 00	001	0,00
Национальная оборона	02				53,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			53,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		53,00
Осуществление первичного воинского учета на					

2.9.6. На территории автостоянок, гаражей, гаражных комплексах запрещается складирование крупногабаритного мусора, запасных частей, использованных колес, разукomплектованные транспортные средства и прочее;

сжигание мусора; складирование и хранение ГСМ; 2.10. Требования к обустройству и содержанию территорий объектов торговли и других объектов сферы услуг

2.10.1. Должностные лица организаций торговли и других объектов сферы услуг, а также юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, владельцами, арендаторами объектов торговли (в том числе мелкорозничной торговли сети), и других объектов сферы услуг, на собственной и прилегающей территориях, включая тротуары, пешеходные территории, зеленые насаждения, газоны, а также находящиеся на них малые архитектурные формы и другие элементы благоустройства, обязаны:

обеспечить благоустройство и содержание территорий дорожных покрытий (асфальт и другие покрытия) тротуаров и пешеходных территорий; осуществлять ежедневную уборку, а при необходимости - дополнительную уборку по окончании работы объекта, обеспечивать санитарное содержание, соблюдение чистоты и порядка;

устанавливать необходимое количество урн для мусора (не менее двух урн на каждую точку). Очистка урн производится ежедневно по мере накопления мусора, но не реже одного раза в сутки, мойка - периодически по мере необходимости;

содержать в чистоте и исправном состоянии витрины, вывески, рекламу и прочее. Мойка осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в летний период; оформлять надлежащим образом витрины;

обеспечить содержание в чистоте и исправном состоянии фасадов зданий, сооружений и их элементов, ограждений. Обновление, изменение, ремонт, покраска фасадов зданий, сооружений или обновление, реконструкция, замена временных объектов осуществляются по согласованию с Администрацией Ракомского сельского поселения, по мере необходимости;

обеспечить текущий ремонт дорожных прилегающей территории; при создании летнего кафе обеспечить установку и надлежащее содержание туалетов (биотуалетов) на объектах торговли, общественного питания и других объектах;

обеспечить содержание, охрану, защиту и восстановление зеленых насаждений, осуществляя обкос травы и ежедневную уборку территорий, на которых расположены зеленые насаждения;

обеспечить установку стандартных контейнеров для сбора отходов; заключить договор на удаление мусора, тары и прочего упаковочного материала, в котором должно быть указано место установки контейнера и определен график вывоза отходов, со специализированной организацией, осуществляющей обращение с отходами в соответствии с лицензией;

следить за своевременным вывозом мусора, тары и прочего упаковочного материала. Вывоз отходов осуществляется по возмездным договорам в соответствии с графиком вывоза, определенными данным договором;

обеспечить уборку, контейнеров и контейнерных площадок для размещения контейнеров для сбора всех видов отходов. Уборка контейнерных площадок производится ежедневно;

обеспечить текущий ремонт контейнеров и контейнерных площадок для размещения контейнеров для сбора всех видов отходов, малых архитектурных форм и других элементов благоустройства;

при размещении объектов во встроенных и пристроенных помещениях жилых домов, в отдельно стоящих зданиях, расположенных на территориях, непосредственно прилегающих к жилым домам, соблюдать санитарные нормы по уровню шума в квартирах граждан, не нарушать тишину и покой граждан в ночное время с 23.00 часов до 06.00 часов.

2.10.2. Тротуары, пешеходные дорожки и подъездные пути на собственных и прилегающих территориях объектов торговли и других объектах сферы услуг (как отдельно стоящих, так и встроенных или пристроенных) должны иметь дорожное покрытие.

2.10.3. Запрещается:

осуществлять подвоз (завоз) товаров (продукции) и других грузов к объектам торговли, общественного питания и прочее, при отсутствии специальных подъездных путей;

осуществлять подвоз (завоз) товаров (продукции) и других грузов к объектам торговли и прочее, по газонам, тротуарам и другим, пешеходным и озелененным территориям;

выливать на грунт и твердое покрытие улиц, тротуаров, озелененные и иные территории, газоны остатки жидких продуктов, воду, образующаяся после продажи замороженных и иных продуктов, воду от мытья посуды в киосках и ларьках, выбрасывать лед;

оставлять на улицах и других общественных местах торговое оборудование, тару, упаковочный материал, а также мусор, бумагу, стружку, пакеты, ящики, коробки и прочее;

нарушать установленные сроки уборки и вывоза отходов (мусора), а также правила их транспортировки от места сбора или хранения до места перегрузки или захоронения;

складировать товары, тару и другие предметы у зданий, сооружений, магазинов, павильонов, киосков, лотков, на тротуарах, проезжей части улиц, территориях многоквартирных домов, дворовых территориях, в проездах и других местах, не отведенных и не оборудованных для этих целей. Временное складирование товара, тары и прочего производится только в специальных помещениях;

сжигать мусор и тару;

осуществлять несанкционированную торговлю всеми видами товаров и продукции с ящиков, земли, паркетов, окон и прочее, а также на газонах, тротуарах, останках общественного транспорта и других территориях;

осуществлять торговлю всеми видами товаров и продукции в павильонах, киосках, ларьках, на лотках, содержащихся в антисанитарном, неудовлетворительном техническом и эстетическом состоянии или установленных без соответствующего разрешения.

2.11. Требования к содержанию территорий многоквартирных домов

2.11.1. Территории многоквартирных домов должны содержаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в части, касающейся требований по содержанию территории многоквартирного дома) и настоящими Правилами.

2.11.2. Управляющие организации, товарищества собственников жилья, собственники помещений многоквартирных домов (при непосредственном управлении) обеспечивают: благоустройство и содержание территорий: уборку, соблюдение чистоты и порядка, включая установку в достаточном количестве урн для мусора, контейнеров для сбора крупногабаритного мусора, твердых бытовых и иных отходов, включая отходы, образующиеся в результате деятельности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, пользующихся нежилыми (встроенными и пристроенными) помещениями в многоквартирном доме;

оборудовать контейнерные площадки для установки контейнеров для сбора отходов и мусора, а также игровые, детские, хозяйственные и прочие площадки;

уборку тротуаров, дворовых, пешеходных территорий;

уборку контейнеров и контейнерных площадок для размещения контейнеров для сбора всех видов отходов. Уборка контейнерных площадок производится ежедневно;

текущий ремонт и окраску урн для мусора, контейнеров и контейнерных площадок для размещения контейнеров для сбора всех видов отходов, малых архитектурных форм и других элементов благоустройства;

сбор отходов и подготовку их к вывозу. Вывоз отходов осуществляется на основе возмездных договоров со специализированными организациями, осуществляющими обращение с отходами в соответствии с лицензией;

беспрепятственный доступ спецтранспорта (мусоровозов) к контейнерным площадкам сбора ТБО, КГМ;

уборку и очистку ювентов и водосточных канав;

содержание, охрану, защиту и восстановление зеленых насаждений осуществляя обкос травы и уборку территорий, на которых расположены зеленые насаждения;

содержание в чистоте и исправном состоянии фасадов зданий, сооружений, строений и их элементов, ограждений;

текущий ремонт и содержание дорожных покрытий (асфальт и др.), и водосточков, находящихся на территориях многоквартирных домов.

2.11.3. Качественная и своевременная уборка улицных и дворовых территорий населенных пунктов поселения и содержание их в чистоте и порядке являются обязанностью всех собственников (владельцев) земельных участков, зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий.

2.11.4. Запрещается:

сброс мусора и иных отходов вне специально отведенных для этого мест;

сброс мусора и иных отходов из окон жилых домов на территорию многоквартирного

дома, дворовую территорию;

хранение (стоянка) транспортных средств на газонах, озелененных и пешеходных территориях, на детских, спортивных, хозяйственных площадках, в местных проездах и других необорудованных местах;

размещение или хранение материалов, сырья, продукции, товаров, тары, механизмов на территориях, прилегающих к зданиям, и в других не отведенных для этих целей местах;

сжигание мусора, включая листья, ветки, порубочные остатки, картонную, деревянную и иную тару, разведение костров;

ломать и портить деревья и кустарники, срывать цветы;

выгул собак и выпас домашнего скота на газонах;

размещение транспортных средств, препятствующих проезду специального транспорта (скорая помощь, милиция, пожарные и аварийные службы);

откачивание воды из подвалных помещений, водотводных канав, колодцев на тротуары, озелененные территории;

нарушение установленных сроков уборки и вывоза мусора и других отходов;

самовольная установка железобетонных блоков, столбов, ограждений и других сооружений в дворовых проездах.

загромождать территории металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, шлаком и другими отходами, загрязнять горюче-смазочными материалами, нефтепродуктами, устраивать свалки бытовых и промышленных отходов;

транспортировать грузы волоком нарушающим дорожное покрытие;

вывозить и сваливать грунт, мусор, отходы, снег, лед в места, не отведенные для этих целей;

производить без соответствующего разрешения (ордера) раскопки улиц, дворовых территорий и других территорий общего пользования;

бросать окури, бумагу, мусор на газоны, тротуары, улицы;

сжигать все виды отходов и мусора, поджигать сухую траву;

самовольно подключаться к сетям и коммуникациям;

парковать машины, прицепы и иные механизмы на газонах, детских, игровых, спортивных и хозяйственных площадках;

самовольно переоборудовать фасады, конструктивные элементы зданий, размещать гаражи всех типов, носители рекламной и не рекламной информации, малые архитектурные формы, сносить зеленые насаждения;

ломать и портить деревья и кустарники, производить самовольные надпилы на их стволах, подвешивать к деревьям гамаки и качели, веревки для сушки белья, вбивать в них гвозди;

2.12. Требования к содержанию зеленых насаждений

2.12.1. Землепользователи, собственники, землевладельцы и арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, обязаны:

обеспечивать уход, содержание и сохранность зеленых насаждений, в том числе уборку сухостоя, вырезку сухих и поломанных сучьев, полив газонов, цветников, кустарников и деревьев в летнее время в сухую погоду;

осуществлять уборку (снос) и обкос газонов;

принимать меры по недопущению вытаптывания газонов и цветников;

2.12.2. Ущерб, нанесенный озеленению и благоустройству территории (снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений и др.) в результате производства строительных, ремонтных, земляных и иных работ, возмещается юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, застройщиками, производящими данные работы.

2.12.3. Посадка деревьев и кустарников, цветочное оформление производится по согласованию с Администрацией Ракомского сельского поселения.

2.12.4. Снос зеленых насаждений или перенос их в другое место допускается при согласовании с Администрацией Ракомского сельского поселения в случае

на территории жилой застройки при отрицательном влиянии на условия освещенности и влажности жилых помещений и общественных зданий;

при получении заключения органов государственного санитарного надзора;

старых и поврежденных деревьев и кустарников (при угрозе падения на здания, строения, сооружения, проезжую и пешеходную части дорог).

2.12.5. Обязанности по содержанию, охране, защите, воспроизводству и сносу зеленых насаждений возлагаются:

на юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей - собственников, владельцев, пользователей и арендаторов зданий, строений, сооружений и иных объектов, управляющие организации, товарищества собственников жилья, собственников помещений многоквартирных домов (при непосредственном управлении) - на озелененных территориях ограниченного пользования (перед зданиями, строениями, сооружениями до проезжей части улицы, на дворовых территориях и пр.);

на землепользователей, собственников, землевладельцев и арендаторов земельных участков - при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту объектов, а также земляных и иных работ.

2.12.6. На озелененных территориях запрещается:

производить самовольную рубку (снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений);

осуществлять сброс бытового, строительного и иного мусора, грунта, снега, скола льда и т.п.;

осуществлять складирование тары, строительных и других материалов;

ездить на транспортных средствах и гужевых повозках (санях), водить (перегонять) верховых лошадей или стадо животных по газонам, пешеходным дорожкам и тротуарам;

наносить механические повреждения зеленым насаждениям (добывать из деревьев сок, делать надрезы, надпилы, забивать в стволы деревьев гвозди, подвешивать гамаки, качели, веревки для сушки белья, прибивать рекламные щиты, объявления, электропровода, колючую проволоку и другое, что может повредить зеленым насаждениям);

рвать цветы, ломать ветви кустарников и деревьев;

выкапывать рассаду цветов и корни многолетних растений, саженцы кустарников и деревьев;

снимать с цветников и газонов растительный слой земли;

уничтожать и повреждать газоны, цветники и растительный слой земли, в том числе при размещении объектов торговли (палаток, лотков, павильонов и прочего) на земельных участках, предоставляемых в краткосрочную аренду;

разжигать костры, сжигать опавшие листья и нарушать правила противопожарной безопасности;

обрабатывать зеленые насаждения химическими препаратами, которые могут повлечь за собой ухудшение их декоративности или гибель;

ловить и уничтожать птиц и диких животных;

проезд и стоянка автомобилей, мотоциклов и других видов транспорта ;

производить земляные и иные работы без соответствующего разрешения;

повреждать, переставлять урны для мусора, другие малые архитектурные формы.

2.13. Требования к содержанию животных

2.13.1. Содержание животных на территории Ракомского сельского поселения осуществляется в соответствии с Положением о порядке содержания домашних животных на территории Ракомского сельского поселения, утвержденным в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

2.13.2. Оборудование в жилых районах специальных площадок для выгула собак осуществляется управляющими организациями, товариществами собственников жилья, собственниками помещений многоквартирных домов (при непосредственном управлении), собственниками, владельцами, пользователями и арендаторами земельных участков. Оборудование площадки допускается на расстоянии не менее 40 метров от зданий и при наличии соответствующего разрешения.

2.13.3. Должностные лица организаций, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане – владельцы домашних животных (крупного и мелкого рогатого скота, лошадей и др.) обязаны их содержать, осуществлять их покупку или продажу, показ на выставках, регистрацию и перерегистрацию, ввоз и вывоз в соответствии с требованиями действующего законодательства и Положения о порядке содержания домашних животных на территории Ракомского сельского поселения.

2.14. Сбор и вывоз твердых бытовых и иных отходов

2.14.1. Сбор и вывоз твердых бытовых и иных отходов производится по единой плано-регулярной системе на основе возмездных договоров со специализированными организациями, осуществляющими обращение с отходами в соответствии с лицензией.

2.14.2. Твердые бытовые и иные отходы, разрешенные для захоронения на полигоне ТБО, размещаются на полигоне ТБО в соответствии с договором.

Отходы, не разрешенные для захоронения на полигоне ТБО, размещаюся или утилизируются исключительно в специализированных организациях, имеющих лицензию на право осуществления работ по утилизации (обезвреживанию), размещению, захоронению такого

14.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1 Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
Новгородский район Новгородская область
Администрация Волотовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.10.2009г.№99
п. Волховец

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г.№131-ФЗ», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Волотовского сельского поселения, утвержденным Советом депутатов Волотовского сельского поселения от 11.04.07г №4, Уставом Волотовского сельского поселения

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1.Назначить публичные слушания граждан по вопросу изменения разрешенного использования с вида «крестьянского(фермерского) хозяйства» на вид разрешенного использования «личное подсобное хозяйство» земельного участка площадью 10667.0 кв.м., расположенного в юго-восточной части кадастрового квартала, земли населенных пунктов в д.Ущерко, кадастровый номер 53:11:03 002 02:130 и принадлежащего Стариковой Александре Дмитриевне. Публичные слушания провести в здании Аминистрации Волотовского сельского поселения в 13 часов 00 минут 02 ноября 2009года.

2.Назначить собственника земельного участка Старикову Александру Дмитриевну представителем Главы Волотовского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда»

Глава поселения: Старикова А.Д.

Российская Федерация
Администрация Волотовского сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2009 г. № 100
п.Волховец

О внесении изменений В постановление № 21 от 25.03.09.

1. В постановлении № 21 от 25 марта 2009 года пункт 2.4 -отменить

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава поселения А.Д. Старикова

Российская Федерация
Администрация Волотовского сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2009 г. № 101
п.Волховец

О создании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Волотовского сельского поселения.

В соответствии со статьей 8, главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом Волотовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию в составе :

Председатель комиссии - Старикова А.Д. - Глава поселения

Заместитель председателя комиссии - Яшкова О.В. - специалист администрации

Секретарь комиссии- Чулкова О.А. - главный специалист администрации

Члены комиссии:

Баранова Людмила Федоровна - заместитель начальника отдела по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Новгородского муниципального района. (по согласованию)

Белозорчик В.Ф. - заместитель председателя комитета, начальник отдела по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности администрации Новгородского муниципального района (по согласованию)

Биньковская Н.Л. - депутат Волотовского сельского поселения, заведующая библиотекой д.Вольгово (по согласованию)

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава администрации А.Д. Старикова

Тесово-нетельское городское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Тесово-Нетельского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2009 № 46
п. Тесово-Нетельский

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тесово-Нетельского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Тесово-Нетельского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тесово-Нетельского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovgrya.natm.ru.

Глава Тесово-Нетельского городского поселения Н.Ю.Ильюшкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Тесово-Нетельского городского поселения
от 14.10.2009 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
на территории Тесово-Нетельского городского поселения**

1. Общие положения
1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тесово-Нетельского городского поселения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Тесово-Нетельского городского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами государственной власти местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Тесово-Нетельского городского поселения.

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;

1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3.Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лиц, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть выделение в установленном порядке полномочий по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.1.5.

5.4.4. план проведения проверок Администрации.

5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок

6.1. Срок проведения, как плановый, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Тесово-Нетьльского городского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Тесово-Нетьльского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животных, растений, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждает Глава Тесово-Нетьльского городского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Тесово-Нетьльского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admptovray.natm.ru/>. и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица, в отношении которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка;
- 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Тесово-Нетьльского городского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностным лицам, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностного лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1. План плановой проверки (далее – План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы Тесово-Нетьльского городского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации устанавливают признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.5. 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.

11.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние их рабочих книг, 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.

11.7. Выездная проверка проводится в случае, если документальная проверка не предоставляет возможной.

11.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

11.9. Ограничения при проведении проверки

12. При проведении проверки должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием

носить надписи в подъездах многоквартирных жилых домов, на стенах любых строений, если они не носят официальный характер;

бросать мусор, складировать его в неустановленных местах;

в общественных местах, в подъездах многоквартирных домов курить, распивать спиртные напитки, справлять естественные надобности;

заваливать земель, листвой, снегом, мусором, дровами, углем, навозом, строительными отходами и прочими материалами крыши колодезев, водосточных решетокливневой канализации, лотки, коветы и водоотводные каналы;

самовольно подключать промышленные, хозяйственно-бытовые и другие стоки к ливневой канализации;

нарушать, засыпать и засорять водоотводные каналы на прилегающих территориях при строительстве и эксплуатации частных домовладений;

откачивать воду (стоки) из подвальных помещений зданий, водоотводных канав, колодезев и камер инженерных подземных коммуникаций и сооружений на проезжую часть улиц, дорог, тротуаров, газоны и другие озелененные территории без сброса в канализационные сети или откочки в специальные машины;

переносить заборы, перегородки, самовольно возводить постройки, устанавливать ворота и калитки на общественных проходах и прогонах;

размещать бытовые отходы, мусор на территории приусадебного участка;

засыпать придорожные канавы;

устраивать свалки мусора на берегах рек, водоемов, в лесах и других местах, не отведенных для сбора мусора;

на общественной территории содержать дрова, строительные материалы, сено, транспорт;

нарушать тишину и покой граждан в ночное время с 23.00 часов до 06.00 часов.

2.2. Освещение территорий

2.2.1. Улицы, дороги, мосты и пешеходные дорожки, общественные территории, территории жилых кварталов, дворовые территории, территории организаций, предприятий и учреждений должны освещаться в темное время суток.

Размещение уличных светильников, фонарей, других источников наружного освещения осуществляется по согласованию с Администрацией Раковского сельского поселения.

2.2.2. Освещение территорий, содержание и эксплуатация элементов наружного освещения осуществляется специализированными организациями по возмездным договорам с собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами объектов недвижимости, иных объектов и земельных участков.

2.3. Содержание зданий, строений, сооружений и их элементов

2.3.1. Окраска, побелка, капитальный и текущий ремонт фасадов жилых и общественных зданий, строений, сооружений и их элементов производится собственниками жилых и общественных зданий, строений, сооружений в зависимости от их технического состояния.

2.3.2. Перепланировка лоджий и балконов зданий должно осуществляться по согласованию с Администрацией Раковского сельского поселения.

2.3.3. Запрещается самовольное нанесение надписей и графических изображений в расхожих местах и содержание малых архитектурных форм

2.4.1. На территориях общественных и жилых зон (улицях, территориях многоквартирных домов, дворовых территориях, игровых и спортивных площадках, площадках для отдыха и т.п.) устанавливаются малые архитектурные формы (беседки, теневые навесы, лестницы, оборудование (устройства) для игр детей и отдыха взрослого населения, ограждения, цветочницы, (в том числе скамейки, урны и т.п.).

2.4.2. Устанавливаемые малые архитектурные формы могут быть стационарными, при этом конструктивные решения малых архитектурных форм должны обеспечивать их устойчивое, безопасное пользование. При изготовлении малых архитектурных форм должны использоваться традиционные материалы: дерево, естественный камень, кирпич, металл и пр. Места размещения малых архитектурных форм, их количество, а также архитектурное и цветоевое решения определяются по согласованию с Администрацией Раковского сельского поселения.

2.4.3. Установка малых архитектурных форм при новом строительстве (в границах застраиваемого участка) осуществляется заказчиком в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией.

2.4.4. Ответственность за содержание и ремонт малых архитектурных форм, уборку и санитарное содержание собственной и прилегающей территорий несут их собственники (владельцы). Уборка территорий производится ежедневно, обкос травы - не менее трех раз за сезон.

2.4.5. Должностные лица организаций, предприятий, учреждений, а также юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (владельцами) малых архитектурных форм, обязаны по мотивированному требованию Администрации Раковского сельского поселения за счет собственных средств осуществлять их ремонт, окраску.

2.5. Размещение и содержание объектов наружной рекламы и информации.

2.5.1. Размещение, установка и содержание рекламных конструкций (объектов), распространение рекламы на территории Раковского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.2. Размещение и установка рекламных конструкций (объектов) на территории Раковского сельского поселения производится на основании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5.3. Агитационные печатные материалы размещаются в специально отведенных местах в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2.5.4. Ответственность за надлежащее содержание и ремонт рекламных конструкций (объектов), уборку и санитарное содержание собственной и прилегающей территорий несут их собственники, владельцы, пользователи и арендаторы. Уборка территорий должна производиться ежедневно, обкос травы - не менее трех раз за сезон.

2.5.5. Запрещается: установка, вывешивание и расклеивание объявлений, афиш, плакатов и распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций (стендов) в неустановленных для этого местах;

крепление к стенам зданий, строений и сооружений различных растяжек и рекламных щитов без разрешения собственников (владельцев) зданий, строений и сооружений;

распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любым иным приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения.

2.6. Содержание транспортных средств

2.6.1. Неисправные, разуклоплектованные транспортные средства подлежат обязательной транспортировке их владельцами в места, предназначенные для ремонта или хранения транспортных средств.

2.6.2. При перевозке отходов, мусора, сыпучих и пылящих грузов, которые могут загрязнять улицы, необходимо использовать специально оборудованный транспорт. Погрузка должна осуществляться таким образом, чтобы исключить высыпание груза из кузова при его транспортировке. Сыпучие и пылящие грузы при перевозке должны быть тщательно укрыты тентом. Ответственность за соблюдение правил погрузки (выгрузки) и транспортировки указанных грузов возлагается на владельцев транспортных средств.

2.6.3. Хранение и стоянка личного автотранспорта на территориях многоквартирных домов, дворовых и внутриквартальных территориях допускается в отведенных и оборудованных для этой цели местах. Площадки для стоянки и хранения личного автотранспорта оборудуются собственниками, владельцами, пользователями и арендаторами земельных участков по согласованию с Администрацией Раковского сельского поселения.

Хранение и стоянка служебного и грузового частного автотранспорта допускается только в гаражах или на автостоянках.

2.6.4. осуществлять заправку топливом, техническое обслуживание, ремонт и мойку транспортных средств, слив бензина и масел в специально оборудованных для этой цели местах, помещениях (сооружениях),

2.6.5. Владельцы механических транспортных средств, стоянка которых осуществляется на территории объектов улично-дорожной сети, территориях многоквартирных домов, дворовых, обеспечивают на время стоянки соблюдение чистоты и порядка на участках территорий на расстоянии не менее 5 метров от них.

2.6.6. Ответственность за нарушение благоустройства, загрязнение территорий и выполнение настоящих Правил несут юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица организаций, предприятий или учреждений (в том числе автотранспортных), водители транспортных средств и механизмов.

2.6.7. Запрещается:

перевозить грузы, отходы и мусор, не приняв мер по предотвращению их падения с транспорта, загрязнения территорий и создания помех движению;

осуществлять заправку топливом, техническое обслуживание, ремонт и мойку транспортных средств, слив бензина и масел у водоразборных колонок, во дворах многоквартирных домов, на улицах, зеленых зонах в дачных массивах, на берегах рек, ручьев, и водоемов; движение и стоянка автотранспортных средств у подъездов многоквартирных жилых домов, на газонах, озелененных территориях, пешеходных дорожках, тротуарах, детских, дворовых и других территориях с травяным и земляным покрытием, а также на территориях детских садов и других образовательных учреждений, в местных проездах и других неудобных местах;

установка ограждения на проезжей части дороги в целях резервирования места для остановки, стоянки транспортного средства, закрытия или сужения проезжей части дороги; выезд транспортных средств, строительной техники и механизмов со строительных площадок (зон производства земляных работ) без предварительной очистки колес и кузовов, создающей угрозу загрязнения территории Раковского сельского поселения. В случае выноса с территории объектов грунта, грязи, мусора – немедленно производить уборку своими силами и средствами;

осуществлять движение по автомобильным дорогам и другим территориям с асфальтобетонным и другим дорожным покрытием тракторов и других машин и механизмов на гусеничном ходу;

осуществлять перевозки по дорогам опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов без специальных разрешений, выдаваемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

выполнять в границах полос отвода дорог, в том числе на проезжей части дорог, работы, связанные с применением горючих веществ, а также веществ, которые могут оказать воздействие на уменьшения сцепления колес транспортных средств с дорожным покрытием; остановка и стоянка транспортных средств на остановках общественного транспорта, если это затрудняет движение, а также выезд и выезд с остановки общественного транспорта;

остановка и стоянка транспортных средств на местных проездах, территориях многоквартирных домов, дворовых и других территориях, если это затрудняет выезд специального автотранспорта (скорая помощь, пожарные, милиция, аварийные службы, уборочная спецтехника и пр.) и мусоровозов в контейнер, контейнерным площадкам для сбора твердых бытовых и других отходов, крупногабаритного мусора;

стоянка транспортных средств на территориях многоквартирных домов, дворовых и иных территориях, улицах, по краю проезжей части улиц и дорог (обочинах дорог), если это затрудняет или мешает механизированной уборке территорий;

хранение и стоянка неисправных, разуклоплектованных и по иным причинам непригодных к эксплуатации транспортных средств на территориях многоквартирных домов, дворовых территориях, по краю проезжей части улиц и дорог (обочинах дорог);

оставлять на месте поломки транспортные средства, не принимая мер по их эвакуации в течение трех суток с улицы, дорог, территорий многоквартирных домов, дворовых и иных территорий.

2.7. Содержание технических средств организации дорожного движения

2.7.1. Технические средства организации дорожного движения (дорожные знаки и указатели, дорожная разметка, светофоры, дорожные ограждения, сигнальные столбики и т.п.) регламентируют движение автотранспорта в границах Раковского сельского поселения. Их установка и эксплуатация осуществляется в соответствии с действующими в Российской Федерации стандартами.

2.7.2. Запрещается: снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств организации дорожного движения;

самовольно устанавливать шлагбаумы, ограждения, светофоры, дорожные знаки и т.п.

2.8. Требования к обустройству, оформлению и содержанию территорий, на которых осуществляется строительство, ремонтные, земляные и иные работы

2.8.1. Все виды работ, связанные со строительством, реконструкцией, ремонтом зданий, строений, сооружений, подземных коммуникаций (сооружений), других объектов, а также с разработкой грунта и временным нарушением благоустройства территории Раковского сельского поселения, производятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Новгородского муниципального района, Раковского сельского поселения, а также с согласованным проектом производства работ.

2.8.2. Должностные лица организаций, юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), осуществляющие строительные, ремонтные, земляные и иные работы, обязаны:

установить забор по периметру строительной площадки или ограждение по периметру зоны производства работ. В местах движения пешеходов забор должен иметь козырек и тротуар с ограждением от проезжей части улицы. Высота, конструкция забора (ограждения) должны обеспечивать безопасность движения транспорта и пешеходов на прилегающей к строительной площадке (зоне производства работ) улицах и тротуарах;

содержать установленный забор или ограждение в чистоте и исправном состоянии, выполнять своевременный ремонт;

обозначить выезды на строительную площадку (зону производства работ) специальными знаками или указателями;

установить информационный щит с указанием наименования объекта, названия заказчика (заказчика), исполнителя работ (подрядчика), фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ, сроков начала и окончания работ;

обеспечить проезды для спецтранспорта, личного транспорта и проходы для пешеходов; оборудовать строительную площадку (зону производства работ) подъездными путями, исключая попадание грунта, строительного или другого мусора на проезжую часть (проезды, тротуары), а в случае загрязнения немедленно производить очистку силами и средствами исполнителя работ, и осуществление иных мероприятий (чистка колес и кузовов транспортных средств, строительной техники и механизмов) при выезде со строительной площадки (зоны производства работ), направленных на недопущение загрязнения территории Раковского сельского поселения;

обеспечить установку на строительной площадке биотуалета, контейнера для сбора отходов и урн для мусора;

складировать материалы, конструкции и оборудование в пределах стройплощадки в соответствии с утвержденным проектом производства работ;

соблюдать чистоту и порядок на подъездах к строительной площадке (зоне производства работ), а также на участке территории, прилегающей к строительной площадке (зоне производства работ), в границах, определенных в соответствии с пунктом 1.3 настоящих Правил. В случае допущения загрязнения территории уборка ее производится незамедлительно силами и средствами исполнителя работ;

принять необходимые меры к сохранности зеленых насаждений;

выполнить восстановительные работы по благоустройству и озеленению территории после окончания строительных, ремонтных, земляных и иных работ;

2.8.3. Запрещается:

производить работы связанные со строительством, реконструкцией, ремонтом зданий, строений, сооружений, подземных коммуникаций (сооружений), других объектов, а также с разработкой грунта и временным нарушением благоустройства территории Раковского сельского поселения не соответствующие требованиям, указанным в п. 2.8.2, без разрешения выданного Администрацией Раковского сельского поселения.

2.9. Требования к обустройству и содержанию территорий автостоянок и гаражей

2.9.1. Благоустройство и содержание собственной и прилегающей территорий гаражных комплексов, охраняемых автостоянок осуществляется за счет средств юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами данных объектов.

2.9.2. Благоустройство и содержание собственной и прилегающей территории гаражей, расположенных в жилой застройке и не объединенных в гаражные комплексы, осуществляется за счет средств их собственников, владельцев.

2.9.3. Благоустройство и содержание территорий временных автостоянок у жилых и общественных зданий и других строений и сооружений осуществляется за счет средств собственников, владельцев.

2.9.4. Владельцы индивидуальных гаражей обязаны своевременно производить уборку прилегающей территории и ее благоустройство, сбор, вывоз мусора и отходов, за счет собственных средств, в специально отведенные места.

2.9.5. Соблюдение мер противопожарной безопасности.

денях длительного ухода за больными, научно-исследовательских институтах и учебных заведениях медицинского профиля, ветеринарных лечебницах, аптеках, фармацевтических производствах, оздоровительных учреждениях (санаториях, профилакториях, домах отдыха, пансионатах), учреждениях судебно-медицинской экспертизы, медицинских лабораториях (в том числе анатомических, патологоанатомических, биохимических, микробиологических, физиологических), частных предприятиях по оказанию медицинской помощи;

отходы производства и потребления (далее - отходы) - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, тары, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства;

прилегающая территория - ограниченный участок территории общего пользования, прилегающий к собственной территории (земельному участку) или зданию, сооружению; прилотовая часть дороги - территория автомобильной дороги вдоль бордюрного камня тротуара или газона шириной один метр; размещение отходов - хранение и захоронение отходов; ручная уборка - уборка территорий ручным способом; собственная территория землепользования (далее - собственная территория) - земельный участок, переданный (закрепленный) целевым назначением юридическому или физическому лицу на правах, предусмотренных действующим законодательством, в пределах границ, установленных на кадастровой карте (плане) и имеющий площадь, границы, местоположение, правовой статус и другие характеристики;

содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги; содержание территории - комплекс мероприятий (работ), обеспечивающих чистоту, санитарное содержание, надлежащее техническое (физическое) состояние зданий, строений, сооружений и иных объектов;

твердые и жидкие бытовые отходы - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности человека (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, фекальные отходы нецентрализованной канализации и др.);

территория многоквартирного дома - земельный участок, на котором расположен дом с элементами озеленения и благоустройства и иные, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома, объекты;

элементы благоустройства - стационарные сооружения, устройства, оборудование, возводимые или устанавливаемые на территориях открытых пространств, в зданиях и сооружениях и являющиеся компонентами объектов благоустройства и дизайна территории поселения.

1.7. Содержание и благоустройство территорий Ракомского сельского поселения обеспечиваются Администрацией Ракомского сельского поселения, организациями всех форм собственности, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами объектов недвижимости, иных объектов и земельных участков.

1.8. Прилегающая территория, подлежащая уборке, содержанию в чистоте и порядке, включая тротуары, пешеходные и другие территории, газоны, зеленые насаждения, а также находящиеся на ней малые архитектурные формы и другие сооружения, с целью обеспечения надлежащего санитарного состояния территории Ракомского сельского поселения, реализации мероприятий по охране и защите окружающей среды от загрязнения для уборки и санитарного содержания закрепляется за гражданами, предприятиями, организациями, учреждениями независимо от организационно-правовых форм собственности в следующих границах:

территории многоквартирных жилых домов Управляющим организациями, товариществам собственников жилья, собственникам помещений многоквартирных домов (при непосредственном управлении) балансодержателями ведомственного жилого фонда или организациями, уполномоченными обслуживать жилой фонд шириной 50 метров от жилого дома по периметру;

за учреждениями социальной сферы (школы, дошкольные учреждения, учреждения культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта) шириной 25 метров по периметру; за предприятиями промышленности, торговли и общественного питания, транспорта, заправокными станциями шириной 50 метров по периметру;

за частными домами (домовладельцами) шириной до 25 метров по периметру при отсутствии соседних землепользователей, со стороны улицы 20 метров;

за предприятиями мелкорозничной торговли (ларьки, киоски, павильоны, летние кафе и другие объекты временной уличной торговли) шириной 25 метров по периметру;

за рынками, предприятиями торговли и общественного питания, заправочными станциями, шириной 50 метров;

за гаражными комплексами, гаражными кооперативами шириной 50 метров по периметру;

за территориями садоводческих и огороднических участков, некоммерческих объединений граждан, за садовыми товариществами и дачными кооперативами по периметру до 25 метров от заборов прилегающей территории при отсутствии соседних землепользователей, а при примыкании к землям лесного фонда - на расстоянии до 50 метров в глубь леса; территории отдельно стоящих производственных сооружений коммунального назначения (ЛТП, ТП, ВЗУ, КНС и т.п.)- за организациями, в ведение которых они находятся шириной 15 метров от стен сооружения или ограждения участка;

контейнерные площадки шириной 15 метров за владельцами площадок или организаций, обслуживающих данные площадки;

территории территории столбов ЛЭП (линий электропередач), закрепленных за предприятиями (учреждениями) в пределах полосы отвода, но не менее 10 метров по периметру от бетонного основания конструкции.

территории наземных инженерных сетей и сооружений, закрепленных за предприятиям и (учреждениям) на расстоянии шириной 10 метров в каждую сторону от наземной инженерной сети либо технических сооружений, в которых находятся инженерные сети;

территории вокруг опор воздушных линий и уличного освещения, закрепленных за предприятиями (учреждениями) шириной 2,35 метра от центра столбов.

территории вокруг водоемов, закрепленных за предприятиями (учреждениями) на расстоянии охранной зоны по периметру от кромки водоемов (при отсутствии смежных пользователей) на расстоянии шириной 50 метров;

отдельно стоящие объекты рекламы, шириной 5 метров от рекламных конструкций;

1.8.1. Глава Ракомского сельского поселения вправе нормативно-правовым актом закрепить дополнительные территории сельского поселения для уборки и санитарного содержания за гражданами, предприятиями, организациями независимо от их организационно правовых форм собственности;

1.8.2. Плата за прилегающую территорию для благоустройства, закрепленную за физическими и юридическими лицами, не взимается.

1.9. Ответственными за содержание в чистоте и порядке территорий и расположенных на них зданий, строений, сооружений и иных объектов, зеленых насаждений, малых архитектурных форм и других элементов благоустройства являются:

на территориях многоквартирных домов и прилегающих к ним территориях - управляющие организации, товарищества собственников жилья, собственники помещений многоквартирных домов (при непосредственном управлении), балансодержатели ведомственно-го жилого фонда или организации, уполномоченным обслуживать жилой фонд; на земельных участках организаций, предприятий, учреждений и прилегающих к ним территориях - должностные лица соответствующих организаций, предприятий, учрежде-ний;

на участках частных домовладений, принадлежащих гражданам на правах собственности, и прилегающих к ним тротуарах, газонах - собственники, владельцы частных домовладений;

на территориях, отведенных под проектирование и застройку (где не ведутся работы), и прилегающих к ним территориях - юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которым отведен земельный участок;

на территориях, где ведется строительство или производится работы, и прилегающих к ним территориях (на все время строительства или проведения работ) - юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, ведущие строительство, производящие работы;

на территориях, прилегающих к киоскам и павильонам розничной торговли, автозаправочным станциям, металлическим и железобетонным гаражным боксам (размещаемым вне гаражных комплексов), рекламным объектам (конструкциями) и другим временным объектам - собственники, владельцы и арендаторы временных объектов;

на участках воздушных линий электропередач, охраненых зон кабелей, газопроводов и

других инженерных сетей - собственники, владельцы, пользователи (балансодержатели) сетей, сооружений (коммуникации) и должностные лица специализированных организаций, на обслуживании и (или) содержании, в ведении которых находятся данные объекты; на территориях гаражных комплексов - собственники, владельцы, пользователи; на территориях садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан - собственники, владельцы дачных участков, садоводческие товарищества, объединения, некоммерческих организациях;

уборку и содержание не используемых в течение длительного времени и не осваиваемых территорий, территорий после сноса строений, производит организация - заказчик, которым отведена данная территория, подрядные организации, выполняющие работы по сносу строений, собственники (владельцы) частных домовладений, собственники (владельцы), арендаторы земельных участков;

2. Содержание территорий, объектов и элементов благоустройства
2.1. Общие требования.
2.1.1. Содержание территорий включает в себя выполнение следующих видов работ: ежедневную уборку от мусора, листьев, снега и льда (наледи); сгребание и подметание снега; установку и содержание в чистоте и технически исправном состоянии контейнерных площадок, контейнеров для всех видов отходов, урн для мусора, скамеек, малых архитектурных форм и прочего; уборку, контейнерных и контейнерных площадок для размещения контейнеров для сбора всех видов отходов;

сбор и вывоз мусора, бытовых и иных отходов; обеспечение сохранности зеленых насаждений и уход за ними; восстановление территорий после проведения строительных, ремонтных, земляных и иных работ;

содержание в надлежащем, технически исправном состоянии зданий, строений и сооружений, элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм, рекламных конструкций (объектов), наружного освещения, и т.п.), прочих объектов; восстановление нарушенных элементов благоустройства после строительства, реконструкции и ремонта объектов коммунального назначения, коммуникаций (сооружений), дорог, мостов и других земляных работ;

очистку водоотводных канав на прилегающих территориях частных домовладений.

2.1.2. Собственники (владельцы), арендаторы земельных участков, частных домовладений обязаны постоянно следить за внешним видом дома, надворных построек; своевременно производить косметический ремонт дома; земельный участок должен быть огорожен, во избежание конфликтов с соседями, не допуская возведения заборов со стороны лицевых фасадов высотой превышающей 1,8 метра;

планировка дома, строительство двора, бани, гаража и других построек должны соответствовать существующим условиям участка. Размещение и состояние надворных построек должны соответствовать нормам противопожарной безопасности; придомовую территорию благоустраивать клумбами, палисадниками, декоративными кустарниками;

приусадебный участок использовать только по целевому назначению, своевременно уничтожать сорняки;

производить прочистку водоотводных канав на земельных участках находящихся на праве собственности (владения), аренды и прилегающих территорий;

дрова, строительные материалы, сено, транспорт должны находиться за забором на придомовой территории в надлежащем порядке.

прилегающая территория должна регулярно обкашиваться;

на каждом доме должен быть вывешен четкий его номер;

строго соблюдать требования противопожарной безопасности.

2.1.3. Предприятия, организации, учреждения, юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), независимо от форм собственности, ведомственной принадлежности и гражданства обязаны

постоянно следить за внешним видом подведомственных зданий и сооружений. Своевременно производить косметический ремонт;

заборы или ограждения производственной территории, территории предприятий, учреждений, организаций должны находиться в надлежащем состоянии, своевременно производить их ремонт;

производить своевременный ремонт малых архитектурных форм, асфальтовых и других покрытий уличных и дворовых территорий ; в обязательном порядке на административных зданиях вывешивать вывески с указанием наименования предприятия организации, учреждения, на объектах торговли – вывески с указанием режима работы. На каждом здании должен быть вывешен четкий его номер. территории у подведомственных зданий, производственных территории должны регулярно обкашиваться.

руководители предприятий, организаций и учреждений обязаны заключать договор на вывоз мусора. Отвозить мусор только на полигоны ТБО.

руководителям организаций, имеющим транспорт, строго следить за его парковкой на своей производственной территории.

строительные материалы, продукция, должны находиться на производственной территории;

территории соблюдать требования противопожарной безопасности. На подведомственной территории иметь пожарные штыи с необходимым инвентарем.

2.1.4. Санитарная очистка и уборка территорий предусматривает сбор, вывоз бытовых отходов (хозяйственно-бытовых, в том числе пищевых отходов из жилых и общественных зданий, предприятий торговли, общественного питания, культурно-бытового назначения, жидких из канализованных зданий, уличного мусора и смета и других бытовых отходов, скапливающихся на территориях поселения).

2.1.5. Ликвидация последствий аварий на водопроводных, канализационных, тепловых, электрических, телефонных и других инженерных сетях, включая удаление грунта и льда, а также осуществление мероприятий по обеспечению безопасности движения транспорта и пешеходов, обеспечиваются собственниками, владельцами, пользователями сетей с обязательным восстановлением нарушенного благоустройства.

2.1.6. Крупногабаритный мусор, твердые бытовые и иные отходы, отходы производства и потребления, включая тару и прочий упаковочный материал, должны размещаться на специально отведенных и оборудованных площадках, в исправных контейнерах. Вывоз отходов должен осуществляться своевременно.

Производить вывоз мусора, твердых бытовых и иные отходы, отходы производства и потребление, включая тару и прочий упаковочный материал на полигоны твердых бытовых отходов.

2.1.7. Собственники, владельцы, пользователи, арендаторы земельных участков, объектов недвижимости, иных объектов на собственных и прилегающих территориях в границах, установленных пунктом 1.8 настоящих Правил, самостоятельно или по договору со специализированной организацией обязаны:

производить уборку дворовых территорий, детских, спортивных и хозяйственных площадок и др.;

осуществлять уход за зелеными насаждениями, обкос травы, обрезку деревьев и кустарников, прополку газонов и цветников, уборку опавших листьев.

очищать и содержать в надлежащем состоянии канавы, трубы, дренажи, предназначенные для отвода поверхностных и грунтовых вод, элементы ливневой канализации, обеспечивать в весенний период беспрепятственный отвод талых вод;

обеспечить установку, содержание и очистку урн для мусора на обслуживаемой территории.

2.1.8. При проведении массовых мероприятий их организаторы обязаны обеспечить уборку места проведения мероприятия, прилегающих к нему территорий и восстановление нарушенного благоустройства. Порядок уборки места проведения мероприятия, прилегающих к нему территорий и восстановления нарушенного благоустройства определяется на стадии получения соответствующего разрешения на проведение мероприятия.

2.1.9. На территории Ракомского сельского поселения запрещается: изменять архитектурный облик здания, сооружения, пробовать или заделывать проемы, возводить заборы и ограждения без согласования с Администрацией Ракомского сельского поселения;

устанавливать антенны, решетки кондиционеры и другое оборудование на фасадах, крышах зданий без разрешения собственников (владельцев) зданий, строений, сооружений;

обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1. по результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после его завершения.

13.2.Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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, индивидуального предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного 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, хранящему в деле администрации Тесово-Нетьльского городского поселения.

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.

13.3.Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в нем запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснения и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации;

14.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
Новгородская область
Новгородский район
Администрация Тесово-Нетьльского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2009 № 47
п. Тесово-Нетьльский

О назначении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Тесово-Нетьльского городского поселения, Уставом Тесово-Нетьльского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Новгородский район, д. Финев Луг, ул. Станционная, дом 13 с кадастровым номером 53:11:2000201:15, принадлежащего Тумаковой М.Н. и Тумакову Н.В. на праве общей долевой собственности, общей площадью 1674 квадратных метров, с вида разрешенного использования – «для ведения дачного хозяйства» на вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства» на 30.10.2009 в 15 часов 30 минут в здании администрации Тесово-Нетьльского городского поселения по адресу: п. Тесово-Нетьльский, ул. Матросова, д.11.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда»

Глава Тесово-Нетьльского городского поселения Н.Ю.Ильюшкина

Ракомское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область
Новгородский район
Администрация Ракомского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2009 № 112
д.Старое Ракомо

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ракомского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ракомского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ракомского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава поселения Г.И.Иванова

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ракомского сельского поселения от 12.10.2009 № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ракомского сельского поселения.

1. Общие положения
1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Ракомского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ракомского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Ракомского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;

1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации , а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.

1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляется Администрацией путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок
2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.1.5. Решение Совета депутатов Ракомского сельского поселения от 29.11.2009 № 16 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ракомского сельского поселения»; иными правовыми актами.

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка

3.1.. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:

3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;

3.2. выданей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;

3.4. подготовки и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушения (преступлений) в соответствии с подведомственностью.

4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка

4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Ракомского сельского поселения, которая является предметом проверки.

5. Требования к порядку проведения проверок

5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
5.1.1. посредством размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;
- непосредственно в Администрации.

5.2. Место нахождения Администрации: д.Старое Ракомо ул.Школьная д.17

Почтовый адрес для направления обращений: Новгородский район д.Старое Ракомо ул.Школьная д.17.

5.3.. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.

5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:

5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;

5.4.2. текст настоящего Регламента;

5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Ракомского сельского поселения и режиме их работы;

5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.

5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок

6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Ракомского сельского по-

селения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Раковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к составу законодательства Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по усмотрению, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Раковского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Раковского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.naim.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Раковского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатно копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Раковского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатно копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Раковского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатно копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Раковского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатно копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;

8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Раковского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатно копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют 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 о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Раковского сельского поселения о назначении выездной проверки.

11.8. Выездная выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, 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.

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

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, 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.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по усмотрению, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1 По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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.

13.3 Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительные и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации;

14.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1 Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Раковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2009 № 113
д. Раково

Об утверждении плана проведения проверок 4 квартале 2009 г. в рамках муниципального земельного контроля на территории Раковского сельского поселения

В соответствии со ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов Раковского сельского поселения от 29.11.2007 № 16 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Раковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план проведения проверок в 4 квартале 2009 года в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Раковского сельского поселения (далее – плановые проверки).

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава поселения Г.И.Иванова

Утвержден
Постановлением администрации Раковского сельского поселения от 12.10.2009 № 113

План проведения проверок в 4 квартале 2009 г.в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Раковского сельского поселения

Наименование юр.лица,ф.и.о. физического Лица, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой совместно указывается наименование всех участвующих в такой проверке органов
Указывается полностью наименование юр.лица.	Цель: муниципальный контроль использования земельного участка, расположенного. Кадастр. № -- Основание:	Срок проверки не может превышать 20 раб.дней малого предприн. общий срок 50 час. микро предпр. 15 час. Начало проверки- Окончание проверки	Указывается адм. Раковского сельского поселения и при необходимости указываются иные органы.....
Юридическое лицо - ООО «ГАРАНТ»	муниципальный земельный контроль использования земельного участка, расположенного: карьер Лисья гора. Кадастр. № -- нет	19.11.2009 -- начало проверки, 20.11.2009 --окончание проверки	Администрация Раковского сельского поселения, Росприроднадзор
Физическое лицо -- Червякова Ирина Сергеевна	д. Старое Раково, ул. Центральная, д. 21 использование земельного участка	26.11.2009-начало проверки, 27.11.2009 --окончание проверки	Администрация Раковского сельского поселения, Роснедвижимость
Физическое лицо --Пермякова Галина Николаевна	д. Старое Раково, ул. Цветочная, д. 21 использование земельного участка	30.11.2009 --начало проверки, 01.12.2009 --окончание проверки	Администрация Раковского сельского поселения, Росприроднадзор

Российская Федерация
Совет депутатов Раковского сельского поселения
Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2009 № 13
д. Старое Раково

Об утверждении Правил содержания объектов благоустройства, организации уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории Раковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Раковского сельского поселения, Совет депутатов Раковского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила содержания объектов благоустройства, организации уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории Раковского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Раковского сельского поселения от 17.10.2006 № 19 «Об утверждении Правил благоустройства для жителей, предприятий, организаций, учреждений на территории Раковского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава поселения Г.И.Иванова

ПРАВИЛА

содержания объектов благоустройства, организации уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории Раковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», иными нормативными правовыми актами и стандартами Российской Федерации, Новгородской области, определяющими требования к состоянию благоустройства, санитарному содержанию и уборке территории Раковского сельского поселения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единые и обязательные для исполнения требования в сфере благоустройства, определяют порядок уборки и содержания территорий Раковского сельского поселения, включая внутренние производственные территории, для должностных лиц организаций, юридических и физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), владельцев застройки, собственников, пользователей, владельцев, арендаторов земельных участков, зданий, строений, сооружений, иных объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Раковского сельского поселения, независимо от форм собственности, ведомственной принадлежности и гражданства.

1.3. Правила регулируют общественные отношения, возникающие в процессе благоустройства и обеспечения санитарного состояния территории Раковского сельского поселения (далее - Поселение), в том числе вопросы уборки, очистки, озеленения территорий, сбора, вывоза, содержания элементов внешнего благоустройства, инженерных сетей и сооружений и иные вопросы.

Правила направлены на обеспечение и поддержание чистоты и порядка на всей территории поселения в целях создания комфортных и безопасных условий проживания его жителей.

1.4. Правила и иные правовые акты Администрации сельского поселения в области благоустройства являются обязательными для исполнения гражданами, индивидуальными предпринимателями, а также предприятиями, организациями, учреждениями и их должностными лицами независимо от организационно-правовых форм собственности.

1.5. Благоустройство и обеспечение санитарного состояния поселения обеспечивается деятельностью:

- 1) должностных лиц Администрации поселения, осуществляющих организационную и контролирующую функции;
- 2) предприятий, организаций, учреждений выполняющих работы по благоустройству и обеспечению санитарного состояния территории поселения;
- 3) всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - организаций), а также граждан, осуществляющих содержание принадлежащего им имущества, неукоснительно соблюдающих Правила.

1.6. Основные понятия и определения, используемые в настоящих Правилах: биологические отходы - трупы животных (в том числе абортирванные и мертворожденные плоды) и птиц, в том числе лабораторных; ветеринарные конфискаты (мясо, рыба и другая продукция животного происхождения), выявленные после ветеринарно-санитарной экспертизы на убойных пунктах, хладобойнях, рынках, в мясоперерабатывающих организациях, организациях торговли и других объектах; другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения;

вывоз твердых бытовых отходов (далее - ТБО) и крупногабаритного мусора (далее - КГМ) - вывоза ТБО из контейнеров (загрузок КГМ) специализированный транспорт и транспортную их с мест сбора на лицензированные объекты утилизации (полигон ТБО и т.д.);

газон - элемент зеленого насаждения с травяным покровом естественного или искусственного происхождения на открытых участках озелененной территории. Уровень вертикальной отметки газонов, прилегающих к автомобильным дорогам и тротуарам, должен быть ниже уровня верхней кромок бордюрного камня;

зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (деревья, кустарники, цветники, газоны);

контейнерная площадка - оборудованная специальным образом площадка, на которой установлены контейнеры для сбора ТБО и определено место для складирования КГМ, имеющая подъездные пути;

крупногабаритный мусор (КГМ) - отходы потребления и хозяйственной деятельности (бытовая техника, мебель, металлолом и др.), утратившие свои потребительские свойства, размеры которых превышают 0,5 метра в высоту, ширину или длину, за исключением отходов от капитального ремонта жилых и нежилых помещений и строительных отходов;

механизированная уборка - уборка территорий с применением специальных автомобилей и уборочной техники (снегоочистителей, снегопогрузчиков, пескорозбрасывателей, машин подметально-уборочных, уборочных универсальных, тротуароуборочных, поливомоечных и других машин и механизмов, предназначенных для уборки территорий);

несанитарное, разукомплектованное транспортное средство - транспортное средство, от которого собственник в установленном порядке отказался, или не имеющее собственника, или собственник которого неизвестен;

несанкционированная свалка - самовольное (несанкционированное) размещение (хранение и захоронение) всех видов отходов и смета;

несанкционированная торговля - реализация всех видов товаров и продукции без соответствующего разрешения, выданного в установленном порядке (самовольная торговля), и вне специально отведенных мест;

несанкционированное размещение отходов - размещение отходов на необорудованных территориях в нарушение установленных требований по их размещению;

обращение с отходами - деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов;

объект размещения отходов - специально оборудованное сооружение, предназначенное для размещения отходов (полигон и др.);

опасные отходы - отходы, содержащие вредные вещества, обладающие опасными свойствами (токсичностью, взрывоопасностью, пожароопасностью, высокой реакционной способностью), или возбудителей инфекционных болезней, либо которые могут представлять непосредственную или потенциальную опасность для окружающей природной среды и здоровья человека самостоятельно или при вступлении в контакт с другими веществами;

отходы лечебно-профилактических учреждений (далее - медицинские отходы) - все виды отходов, образующиеся в больницах (общегородских, клиникских, специализированных, ведомственных), поликлиниках (в том числе взрослых, детских, стоматологических), диспансерах, станциях скорой медицинской помощи, станциях переливания крови, учре-