



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2021 № 947
р.п. Парфино

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово - экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района».

2. Высоцкой О.А. обеспечить регистрацию Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.Е. Смирнову.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.Е. Смирнова**

Утвержден
постановлением Администрации
Парфинского муниципального района
от 28.10.2021 № 947

УСТАВ

**Муниципального бюджетного учреждения
«Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района»
(в новой редакции)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» (далее – Учреждение) создано на основании решения Думы Парфинского муниципального района от 27.01.2010 № 427.

1.2. Учредителем учреждения является муниципальное образование Парфинский муниципальный район. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Парфинского муниципального района (далее – Учредитель), которая расположена по адресу: 175130, Новгородская области, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района».

1.4. Сокращенное наименование: МБУ «ЦФМТО».

1.5. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 175130 Российская Федерация, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией. Организационно - правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение. Тип - бюджетное учреждение.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами областной

Думы, Администрации области, Думы Парфинского муниципального района и Администрации Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского муниципального района и настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет Устав, имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях Российской Федерации, штамп, бланки со своим наименованием, печать установленного образца.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущество и личные права, несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

1.11. Учреждение создается на неограниченный срок.

1.12. Правоспособность Учреждения, как юридического лица, возникает с момента его государственной регистрации.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Учреждение обеспечивает открытость и доступность сведений о своей деятельности посредством опубликования информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15 Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, составляемым и утвержденным в порядке установленным Учредителем.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является финансово-экономическое, методическое и техническое обслуживание учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района.

2.2. Целью деятельности Учреждения является содействие развитию системы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры в муниципальном районе в сфере финансово-экономического, методического и технического обслуживания.

2.3. Для достижения цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- мониторинг и анализ финансово-экономического состояния учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;

- нормативно-методическое обеспечение и организация бюджетного процесса, статистического учета, реализации нормативных и исполнительно-распорядительных функций в сфере экономики и финансов в отрасли культуры Парфинского муниципального района;

- разработка предложений по распределению бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов муниципального бюджета;

- осуществление подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

- ведение плановых бюджетных ассигнований по учреждениям культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;

- осуществление ежемесячного анализа потребления учреждениями культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры энергоресурсов, мониторинг выполнения мероприятий по энергоснабжению и повышению энергетической эффективности учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;

- осуществление в пределах своей компетенции подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере культуры для Учредителя;

- разработка и реализация мер по совершенствованию системы оплаты труда;

- разработка и формирование проектов прогнозов социально-экономического развития отрасли культуры Парфинского муниципального района на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

- формирование проектов муниципальных заданий для учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры, а так же для Учреждения;

- подготовка данных для расчета нормативных затрат для формирования муниципальных заданий;

- разработка муниципальных целевых программ в сфере культуры и дополнительного образования;

- оформление проектов заявлений о даче согласия на предоставление муниципальных преференций в Управление Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области;

- подготовка докладов о результатах и основных направлениях деятельности в сфере культуры;

- обеспечение финансового контроля за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение развития сферы культуры и дополнительного образования;

- организация и проведение семинаров, мониторинга деятельности учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры;

- организация представления работников сферы культуры к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами и других мер поощрения;

- развитие и продвижение туристического потенциала в муниципальном районе;

- поддержка традиционных и развитие новых форм деятельности в сфере культуры района;

- содействие в реализации гражданами района прав на свободу творчества, культурную деятельность, удовлетворение духовных ценностей и приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;

- предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального и местного значения, находящихся на территории Парфинского муниципального района;

- содействие в организации и проведении работ по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории муниципального района;

- содействие в организации и проведении работ по увековечению имен, погибших при защите Отечества;

- осуществление подготовки и анализа отчетов по региональным и районным приоритетным проектам в сфере культуры;
- развитие волонтерского движения в сфере культуры на территории муниципального района и повышение уровня культурного развития жителей района путем создания волонтерского центра на базе Учреждения;
- осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения;
- консультирование и оказание помощи в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждений культуры и дополнительного образования;
- консультирование в планировании и осуществлении ремонтных работ зданий, помещений учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере культуры;
- техническое обслуживание, охрана зданий, уборка помещений, контроль билетов, обеспечение входа зрителей по билетам на мероприятия проходящих в зданиях муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. При реализации функций Учреждение имеет право:

- самостоятельно планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;
- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- открывать в установленном порядке лицевые счета для получения финансирования и оплаты расходов на содержание Учреждения и других вопросов;
- заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности Учреждения;
- исполнять бюджетные обязательства;
- определять размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- участвовать в разработке муниципальных целевых программ в сфере культуры и дополнительного образования;
- участвовать в разработке проектов решений Думы Парфинского муниципального района и муниципальных правовых актов Администрации Парфинского муниципального района;
- вносить предложения Учредителю по вопросам совершенствования деятельности Учреждения.
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- привлекать граждан Российской Федерации для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

3.2. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации и предмету деятельности Учреждения, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение обязано:

- исполнять установленное Учредителем муниципальное задание;
- своевременно и качественно осуществлять виды деятельности Учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, решениями Думы Парфинского муниципального района, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района, настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- ежегодно и по мере необходимости представлять Учредителю на утверждение и (или) согласование отчеты по выполнению муниципального задания, план финансово-хозяйственной деятельности, планы работы и отчеты об их исполнении, бухгалтерскую отчетность, статистическую отчетность, отчет о результатах деятельности и использования имущества;
- эффективно использовать закрепленное за ним имущество в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать его сохранность;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных для Учреждения на соответствующий год;
- не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций в Учреждении;
- вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Парфинского муниципального района;
- обеспечивать конфиденциальность персонализированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник Учреждения не несет ответственность.

3.5. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам учредителя.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением.

4.2. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением, предоставленного в пользование Учреждению, является муниципальное образование Парфинский муниципальный район.

4.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и решениями собственника в рамках установленных законодательством и настоящим Уставом.

4.4. Имуществом, приобретенным Учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества), Учреждение распоряжается самостоятельно.

Передача Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением закрепленного за ним особо ценного движимого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему средств на приобретение такого имущества, а также движимого имущества, осуществляется по согласованию с Учредителем.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

4.5. Крупные сделки, и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляются только с предварительного согласия Учредителя в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

4.6. Совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению, если иное не установлено законодательством РФ, запрещено.

4.7. Кассовое обслуживание Учреждения производится через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства.

4.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий из бюджета Парфинского муниципального района;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Парфинского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном порядке.

4.10. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

4.11. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на выделенные ему средства, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

4.12. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Учреждение ежегодно представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему средств на приобретение такого имущества, расходов на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

4.14. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему средств на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества собственником не осуществляется.

4.15. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением в соответствии с компетенцией, определенной законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Парфинского муниципального района и настоящим Уставом осуществляют:

- Учредитель;
- директор Учреждения.

5.2. Исполнительным органом управления Учреждения является директор Учреждения.

6. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом к компетенции Учредителя.

6.2. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

6.3. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

6.4. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Новгородской области и за ее пределами, совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы. В пределах своей компетенции директор Учреждения издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

6.5. Директор несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом, и заключенным с ним контрактом.

6.6. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.7. Во время отсутствия директора, его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения осуществляется на основании и в порядке, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Решение о реорганизации учреждения принимает Учредитель.

7.3. Ликвидация Учреждения производится по решению учредителя или по решению суда. Орган, принявший решение о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию, к которой переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

7.3.1 Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим юридическим лицам.

7.3.2. Учреждение считается ликвидированным после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. Архив и документы постоянного и временного хранения по личному составу и основной деятельности учреждения при его реорганизации передаются правопреемнику, а при ликвидации на государственное хранение в установленном законом порядке.

8. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ УСТАВА В СИЛУ, ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1. Настоящий Устав вступает в силу с даты его государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласовываются с отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке в пределах своей компетенции.

Учредитель вправе требовать отчеты о финансовой деятельности Учреждения.

Проверку деятельности Учреждения также осуществляют государственные органы, на которые такая обязанность возложена законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.10.2021 № 948

р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального

района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.09.2020 № 663, изложив в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации О.Е. Смирнова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 28.10.2021 № 948

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении

1.1. Положение о порядке проведения экспертизы на инициативные предложения в приоритетном региональном проекте «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении (далее - проект) разработано в целях проведения экспертизы на инициативные предложения членов бюджетных комиссий с правом голоса в проекте (далее - член БК).

Член бюджетной комиссий с правом голоса в проекте – член БК основного состава, имеющий право вносить инициативные предложения.

1.2. Экспертиза на инициативные предложения проекта (далее – экспертиза) – это этап отбора инициативных предложений членов БК.

На этом этапе Администрация Парфинского муниципального района (далее - Администрация) предоставляет официальный ответ членам БК о возможности реализации инициативных предложений.

1.3. Целями экспертизы являются:

1.3.1. Определение возможности реализации инициативных предложений членов БК в рамках полномочий органа местного самоуправления Парфинского городского поселения (далее - ОМСУ).

1.3.2. Определение главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС) для реализации инициативы члена БК, в том случае, если эта инициатива будет определена как инициатива-победитель проекта.

1.3.3. Предоставление членам БК рекомендаций по модификации инициатив, направленных на экспертизу, основанных на существенных условиях организационно-правового характера, при выполнении которых инициатива может быть реализована в рамках полномочий ОМСУ.

1.4. Экспертиза считается выполненной, если Администрацией предоставлен ответ на инициативное предложение, содержащий экспертное заключение на инициативное предложение (заключение) о возможности реализации инициативы в одной из следующих форм:

положительное заключение (инициатива может быть реализована);

условно-положительное заключение (инициатива может быть реализована при соблюдении условий, указанных в заключении);

отрицательное заключение (инициатива не может быть реализована);

заключение вне полномочий (инициатива находится вне полномочий ОМСУ).

Ответ на инициативное предложение должен быть подкреплён ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты.

1.5. Отрицательное заключение выносится при наличии одного из следующих оснований:

мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, не относятся к полномочиям ОМСУ, установленным законодательством Российской Федерации;

мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, дублируют мероприятия, финансовое обеспечение которых предусмотрено в бюджете Парфинского городского поселения на соответствующий финансовый год;

объекты, подлежащие ремонту или реконструкции в рамках инициативного предложения, не находятся в собственности ОМСУ;

выгодополучателями инициативного предложения (группа населения, которая будет пользоваться результатами) не являются физические лица - жители Парфинского городского поселения;

реализация инициативного предложения окажет отрицательное воздействие на состояние окружающей среды;

срок реализации инициативного предложения выходит за рамки соответствующего финансового года.

Инициативные предложения, в отношении которых вынесено отрицательное заключение, не подлежат дальнейшему рассмотрению бюджетной комиссии.

В иных случаях следует выбирать вариант "условно-положительное заключение" и оговаривать условия, при соблюдении которых инициатива может быть реализована.

1.6. Приложением к заключению, специалистам Администрации рекомендуется формировать дополнительные предложения и рекомендации, связанные с последующей реализацией инициатив ОМСУ, например, с характеристиками территорий для реализации, о содержании созданных объектов, балансодержателе и т.п.

1.7. Результаты экспертизы ОМСУ передаются модератору и должны быть опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице проекта «Народный бюджет» и (или) в социальной сети «ВКонтакте» в течение 2 рабочих дней с даты получения экспертного заключения.

Ответственный за публикацию – модератор.

2. Этапы и общие правила проведения экспертизы

2.1. Экспертиза состоит из этапов. Общую координацию процесса проведения экспертизы инициатив участников проекта, которую осуществляют специалисты Администрации. Перед экспертизой руководитель проекта проводит вводный инструктаж по проведению экспертизы.

Инструктаж должен быть проведен не менее чем за 3 рабочих дня до даты передачи модератору инициатив членов БК организатору проекта.

2.2. Первый этап экспертизы: сбор, передача в Администрацию, а также первичный анализ и сортировка инициатив.

Задача данного этапа – определить, в полномочия каких органов власти входит реализация каждой инициативы, возможна ли реализация в рамках бюджетных средств.

2.2.1. В рамках первого этапа экспертизы модератор собирает инициативы членов БК и пересылает их организатору проекта.

Инициативы, отправленные модератором, должны быть подготовлены согласно утвержденной форме (Приложение №2) к постановлению Администрации Парфинского муниципального района от 06.06.2019 № 453 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Парфинском городском поселении».

В ином случае организатор проекта имеет право отказать модератору в приеме инициатив членов БК с обязательным уведомлением.

2.2.2. Далее руководитель проекта проводит совещание о результатах экспертизы с обязательным присутствием модератора.

2.2.3. Первый этап должен занять не более 3 рабочих дней с момента подачи членами БК инициатив на экспертизу.

2.3. Второй этап экспертизы: предоставление письменных экспертных заключений на инициативные предложения от Администрации по каждой инициативе, находящейся в полномочиях ОМСУ.

2.3.1. Результаты экспертизы оформляются согласно установленной Форме заключения (Приложение № 1) к настоящему положению.

2.3.2. Заключения от Администрации Парфинского муниципального района пересылаются модератору.

2.3.3. Второй этап экспертизы должен занять не более 3 рабочих дней от момента завершения первого этапа.

3. Права и обязанности членов бюджетной комиссии с правом голоса при проведении экспертизы

3.1. Член БК имеет право направить на экспертизу одно инициативное предложение.

3.2. Член (или группа членов) БК направляет инициативное предложение по утвержденной форме. Инициативное предложение, оформленное не по утвержденной форме, к экспертизе не принимается.

3.3. Член БК имеет право приложить к инициативному предложению необходимые документы (эскизы, фотографии, чертежи, планы и т.п.).

3.4. После проведения экспертизы, член БК имеет право на очную встречу (экспертную консультацию) со специалистами Администрации, предоставивших экспертное заключение на инициативное предложение.

Экспертная консультация организуется модератором по запросу члена БК.

3.4.1. Запрос на экспертную консультацию должен поступить не позднее, чем через 1 рабочий день после даты получения заключения.

4. Основные критерии для проведения экспертизы:

4.1. Законность инициативного предложения.

Под законностью инициативного предложения подразумевается возможность его реализации в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами Парфинского муниципального района.

В заключении рекомендуется изложить рекомендации по ее изменению, в том числе, для возможности реализации инициативы в рамках действующего законодательства.

4.2. Соответствие инициативного предложения полномочиям.

Если реализация инициативы не входит в полномочия **ОМСУ**, это считается формой заключения «экспертиза вне полномочий».

4.3. Стоймость инициативного предложения.

Расчетная стоимость инициативных предложений, не должна превышать **2 млн. 10 тыс. рублей**. В случае если, инициатива, по мнению специалиста Администрации, осуществляющего экспертизу, превышает эту сумму, то указывается о возможностях частичной реализации инициативы в пределах суммы **2 млн. 10 тыс. рублей** (например: "только разработка проектно – сметной документации, без учета выполнения строительно-монтажных работ"; или "только в части демонтажа устаревшего оборудования, без учета выполнения строительно-монтажных работ", или "только в части создания концепции благоустройства и проведения историко-культурной экспертизы, без разработки проектно – сметной документации и выполнения строительно-монтажных работ", или (для линейных объектов) "только на меньшей территории/протяженности" и т.п.).

4.4. Эффективность бюджетных расходов (включая параметры бюджетной и социальной эффективности, например, значения подушевых показателей обеспеченности объектами социальной инфраструктуры на территории и пр.).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.10.2021 № 593
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Парфинского муниципального района, типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 07.09.2021 № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.05.2020 № 327, изложив в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Первый заместитель

Главы администрации О.Е. Смирнова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.10.2021 № 953

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур Администрации Парфинского муниципального района по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане на территории Парфинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

1) граждане или юридические лица, заинтересованные:

а) в образовании земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

б) в образовании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных п. 5 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

в) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, заинтересованные:

в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные:

в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4) лица, заинтересованные:

в образовании земельного участка для последующего изъятия для муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 4.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Телефон/факс: (816-50) 6-12-97/(816-50) 6-30-42;

Адрес электронной почты: (Email): adum@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-17-38, 6-12-97.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.парфинский-район.рф.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 13.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
понедельник	14.00-17.30 не приемный день
среда, пятница	не приемный день
суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района, с которым заключено Соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

График работы МФЦ:

понедельник	с 8.30 до 17.30
вторник	с 8.30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи до 18.00)
воскресенье	выходной

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Телефоны МФЦ: 8(8162)60-88-06

добавочный: 5913

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://prf.mfc53.novreg.ru/>;

адрес электронной почты МФЦ (Email): mfc-parfino@yandex.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайта, интернет-сайта МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на Интернет-сайте, интернет-сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о мотивируемом отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – утверждение схемы расположения земельного участка).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Структурными подразделениями Уполномоченного органа;

Администрацией Федорковского сельского поселения и Администрацией Половского сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением решения о присвоении адреса земельному участку (при необходимости);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа Единого портала, Регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

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

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителям, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью утверждения схемы расположения земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схему расположения земельного участка, подготовленную по форме, формату и в соответствии с требованиями к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;

2.6.4. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.6. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.7. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.9. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, Едином портале подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.10. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.11. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала, Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.12. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал, Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

документ о правах на земельный участок;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной

услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация запроса (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

2.14.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные

услуги.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.17.5. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность; проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в автоматизированной информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством автоматизированной информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством Единого портала, Регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа

готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в тот же день направление в комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, или в Администрацию Федоровского сельского поселения, или Администрацию Полавского сельского поселения, документов, представленных заявителем и иных необходимых документов в целях присвоения адреса соответствующему земельному участку в срок, не превышающий срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка по соответствующему заявлению.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.5. После согласования проекта решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение Уполномоченного органа об утверждении схемы земельного участка подлежит также направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района для внесения сведений о границах земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОД).

Соответствующая информация в ИСОГД должна быть внесена в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением решения о присвоении ему адреса или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом

Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ являются:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (приложение № 2). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Регионального портала;

2) Единого портала;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 3):

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием Интернет-сайта, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Регионального портала, Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

В Администрацию Парфинского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____ (для _____ российских _____ юридических
лиц)

ЕГРЮЛ _____ (для _____ российских _____ юридических _____ лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или _____ от

_____ (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале 53:_____, расположенного по адресу: _____

_____ (местоположение, адрес земельного участка категория земель)

для _____ (цель использования земельного участка)

Даю/не даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: _____ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
в виде электронного документа через Единый портал, Региональный портал;
в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были
приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.10.2021 № 955
р.п. Парфино

О создании межведомственной комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

В целях выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Росреестра от 28.04.2021 № П/0179 "Об установлении порядка проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, формы акта осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости", Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать межведомственную комиссию по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, в прилагаемом составе (Приложению № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района А.В. Залогина.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.Е. Смирнова**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.10.2021 № 955

С О С Т А В

межведомственной комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

Залогин А.В.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, председатель комиссии
Чернова Е.Н.	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Спиридонова И.Н.	- главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Дубинчина Я.В.	- ведущий специалист Администрации Федорковского сельского поселения (по согласованию)
Михайлова Е.Н.	- ведущий служащий Администрации Полавского сельского поселения (по согласованию)
Муллахметова Е.Н.	- ведущий специалист отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
Орлова Я.Р.	- главный специалист комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.10.2021 № 955

Положение

о межведомственной комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по осуществлению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации Парфинского муниципального района.

1.2. Основной целью деятельности комиссии является обеспечение реализации мероприятий по проведению визуального осмотра либо осмотра с использованием технических средств для дистанционного зондирования Земли зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости с целью подтверждения, что на момент проведения мероприятий по выявлению правообладателей таких объектов недвижимости эти объекты не прекратили свое существование.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

2. Функции комиссии

Функциями комиссии являются:

- проведение визуального осмотра либо осмотра с использованием технических средств для дистанционного зондирования Земли зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости с применением фотофиксации.

В ходе проведения осмотра осуществляется фотофиксация объекта(ов) недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к акту осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (далее – Акт осмотра);

- составление Актов осмотра.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии с одновременным назначением ее председателя и Положение о комиссии утверждаются правовым актом Администрации Парфинского муниципального района.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выезда на место нахождения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.

3.4. Возглавляет комиссию и осуществляет руководство ее работой председатель комиссии.

3.5. В период отсутствия председателя комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии заместитель председателя комиссии.

3.6. В результате осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства оформляется Акт осмотра по форме, предусмотренной в приложении № 2 к приказу Росреестра от 28 апреля 2021 года № П/0179 «Об установлении порядка проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, формы актов осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости».

Акт осмотра составляется в форме электронного документа в соответствии с установленными на основании пункта 2 части 1, части 11 статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиями к формату заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и представляемых с ним документов в электронной форме либо на бумажном носителе. Акт осмотра, составленный в электронной форме, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя комиссии и членов комиссии.

3.7. Акт осмотра, составленный на бумажном носителе, подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

3.8. Акт осмотра подготавливается в течение 3 рабочих дней с момента осмотра объекта недвижимости.

3.9. Комиссия правомочна проводить осмотр зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, если ее состав сформирован не менее чем 50 процентов от установленного состава

4. Обязанности комиссии

4.1. Председатель комиссии:

1) планирует, организует деятельность комиссии и руководит ею, распределяет обязанности между ее членами;

- 2) определяет дату проведения выездов для осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости;
- 3) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности комиссии.
- 4.2. В отсутствие председателя комиссии осуществляет его обязанности.
- 4.3. Секретарь комиссии:
- 1) подготавливает предложения о месте и дате выезда для осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, направляет их на согласование председателю комиссии;
- 2) уведомляет членов комиссии о месте и дате выезда для осуществления осмотра;
- 3) оформляет акты осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, обеспечивает их подписание председателем комиссии и членами комиссии, участвующими в осмотре.
- 4.4. Члены комиссии:
- 1) участвуют в выездах для осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости;
- 2) подписывают Акты осмотра.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.10.2021 № 322-рз
р.п. Парфино

О внесении изменений в План мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Парфинском муниципальном районе на 2019-2021 годы

1. Внести изменения в План мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в Парфинском муниципальном районе на 2019-2021 годы, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 25.03.2019 № 101-рз, изложив Приложения № 1, № 2, № 3 в новой прилагаемой редакции:

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации О.Е. Смирнова**

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 28.10.2021 № 322-рз

«Приложение № 1
к Плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции в Парфинском муниципальном районе на 2019-2021 годы

Ключевые показатели развития конкуренции на товарных рынках Парфинского муниципального района (далее - Ключевые показатели)

Наименование товарного рынка Парфинского муниципального района	Наименование и единица измерения значения ключевого показателя	Значение ключевого показателя на 1 января				Ответственный исполнитель
		2018 год (факт)	2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (план)	
1	2	3	4	5	6	7
Рынок производства сельскохозяйственной продукции	доля организаций частной формы собственности в сфере производства сельскохозяйственной продукции, процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Рынок туристских услуг	доля организаций частной формы собственности в сфере туристических услуг, процентов	80,0	80,0	83,0	83,0	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района

к Плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции в Парфинском муниципальном районе на 2019-2021 годы

Мероприятия, направленные на развитие конкуренции на товарных рынках Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия, стратегический (программный) документ	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственные исполнители (соисполнители)
1.	Рынок жилищного строительства			
1.1	Размещение на официальном сайте муниципального образования «Парфинский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о порядке и условиях получения услуг в градостроительной сфере, в сфере строительства, о порядке и условиях получения информации о градостроительных условиях и ограничениях развития территории	Повышение доступности информации для застройщиков	Актуализация информации не реже 2 раз в год	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
2.	Рынок строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства			
2.1	Проведение конкурентных процедур по выполнению работ по строительству	Повышение эффективности использования бюджетных средств	2019-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
3.	Рынок дорожной деятельности (за исключением проектирования)			
3.1	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на строительство, ремонт, обслуживание дорог общего пользования местного значения	Создание условий для развития конкуренции в сфере дорожного строительства; повышение эффективности использования бюджетных средств	2019-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
4.	Рынок производства сельскохозяйственной продукции			
4.1	Содействие в продвижении сельскохозяйственной продукции на агропродовольственный рынок посредством организации участия сельхозтоваропроизводителей района в межрегиональных, областных и районных агропромышленных выставках и ярмарках Муниципальная программа Парфинского муниципального района «Развитие сельского хозяйства в Парфинском муниципальном районе на 2019-2024 годы», утверждённая	Снижение барьеров для крестьянских (фермерских) хозяйств при реализации сельскохозяйственной продукции	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

	постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 22.07.2019 № 549			
4.2.	Организация проведения повышения квалификации для глав крестьянских (фермерских) хозяйств	Улучшение качества ведения бизнеса путем повышения квалификации работников агропромышленного комплекса	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
4.3.	Сопровождение реализуемых инвестиционных проектов в сфере сельского хозяйства, оказание организационной и информационной помощи субъектам агропромышленного комплекса муниципального района	Снижение барьеров для крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих свою деятельность на рынке производства сельскохозяйственной продукции	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
5.	Рынок туристских услуг			
5.1.	Содействие в продвижении районных туристических продуктов на туристический рынок посредством организации участия хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере туризма, в межрегиональных, областных и районных выставочно-ярмарочных мероприятиях	Содействие росту спроса на услуги в сфере туризма: привлечение внимания к предлагаемым местным туристическим продуктам, следствием чего станет рост спроса на предоставляемые услуги; установление полезных контактов, заключение договоров о сотрудничестве и продажах туристических продуктов; изучение передового опыта в сфере туризма; анализ предложений туристических направлений, предлагающих туристические продукты с аналогичными им близкими характеристиками	2019-2021 годы	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
5.2.	Проведение конкурсов на туристическую тематику	Содействие росту спроса на туристические услуги за счет пропаганды и популяризации туризма среди населения Парфинского муниципального района	2019-2021 годы	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
5.3.	Проведение семинаров, совещаний, рабочих встреч по вопросам развития туризма в Парфинском районе	Улучшение качества ведения бизнеса в сфере туризма	2019-2021 годы	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
5.4.	Разработка и продвижение новых экскурсионных маршрутов. Развитие познавательного, детского, семейного и других видов туризма.	Создание максимально-благоприятных условий для развития туризма в Парфинском районе	2019-2021 годы	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района
6.	Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды			
6.1.	Информирование граждан о реализации мероприятий по благоустройству территорий	Повышение уровня вовлечения граждан, организаций в реализацию проектов благоустройства	2019-2021 годы	Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
6.2.	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на осуществление работ по	Определение организаций, осуществляющих работы по благоустройству территорий,	2019-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства

	благоустройству территорий	на конкурентной основе; повышение эффективности использования бюджетных средств		и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
7.	Рынок выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме			
7.1.	Проведение открытых конкурсов по выбору управляющих организаций в случае неприятия собственниками выбора способа управления многоквартирным домом	Повышение эффективности управления многоквартирными домами	2019-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
8.	Рынок услуг связи, в том числе услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
8.1.	Анализ ситуации на рынке услуг связи в Парфинском муниципальном районе, выявление населенных пунктов, в которых услуги связи оказываются менее чем двумя операторами связи и (или) провайдерами	Обеспечение доступности услуг широкополосного доступа в сеть «Интернет» в населенных пунктах Парфинского муниципального района	2019-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
8.2.	Оказание содействия в пределах полномочий в реализации планируемых операторами связи проектов развития связи на основе широкополосного доступа в сеть Интернет по современным каналам связи на территории Парфинского муниципального района	Обеспечение доступности услуг широкополосного доступа в сеть Интернет в населенных пунктах Парфинского муниципального района	2019-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
9.	Упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности, путем удовлетворения заявок операторов связи на размещение сетей и сооружений связи на объектах муниципальной собственности			
9.1.	Взаимодействие по вопросам снижения административных барьеров в отношении согласования размещения объектов связи на объектах муниципальной собственности	Упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности; обеспечение высокого уровня качества услуг связи на территории Парфинского муниципального района	2019-2021 годы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района
10.	Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок			
	Проведение конкурсных процедур на право заключения муниципальных контрактов с перевозчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	увеличение доли перевозчиков – хозяйствующих субъектов частной формы собственности, осуществляющих регулярные перевозки по регулируемым тарифам в городском	2020-2021 годы	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района Комитет

муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	сообщении		экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
---	-----------	--	---

Приложение № 3
к Плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции в Парфинском муниципальном районе на 2019-2021 годы

Системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Парфинском муниципальном районе

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственные исполнители (соисполнители)
1.	Развитие конкурентной среды при осуществлении процедур муниципальных закупок за счет обеспечения прозрачности и доступности закупок товаров, работ, услуг, проводимых с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)			
1.1.	Повышение профессионализма заказчиков путем проведения обучающих мероприятий по актуальным изменениям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг	Повышение профессионализма заказчиков товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
1.2.	Перевод закупок малого объема, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в конкурентную форму с использованием информационного ресурса	Увеличение среднего числа участников закупок	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
1.3.	Развитие конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок, в том числе за счет расширения участия в указанных процедурах субъектов малого и среднего предпринимательства	Увеличение доли закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
2.	Устранение избыточного муниципального регулирования, снижение административных барьеров			
2.1.	Согласование типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг	Количество согласованных типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг – 33 к 2021 году	2019-2020 годы	Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района
2.2.	Внесение изменений в порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Парфинского муниципального района, предусматривающих анализ воздействия таких проектов актов на состояние конкуренции, а также соответствующего аналитического инструментария (инструкций, форм, стандартов и др.)	Нормативный правовой акт о внесении изменений в порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Парфинского муниципального района	2020 год	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
3.	Совершенствование процессов управления объектами муниципальной собственности, а также ограничение влияния муниципальных предприятий на конкуренцию			
3.1.	Обеспечение приватизации в соответствии с нормами,	Повышение эффективности управления муниципальной	2019-2021 годы	Комитет по управлению

	установленными законодательством Российской Федерации о приватизации, муниципального имущества, не используемого для обеспечения функций и полномочий Парфинского муниципального района	собственностью		муниципальным имуществом Администрации муниципального района
4.	Стимулирование новых предпринимательских инициатив за счет проведения образовательных мероприятий, обеспечивающих возможности для поиска, отбора и обучения потенциальных предпринимателей			
4.1.	Проведение образовательных семинаров, круглых столов, консультаций по актуальным вопросам развития предпринимательства, в том числе о способах подачи документов для государственной регистрации юридических лиц, включая использование с этой целью специализированных электронных сервисов	Проведение ежегодно не менее 2 тематических семинаров, круглых столов, форумов и прочих мероприятий по актуальным вопросам создания и ведения предпринимательской деятельности	2019-2021 годы	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
5.	Обеспечение равных условий доступа к информации о муниципальном имуществе Парфинского муниципального района			
5.1.	Обеспечение опубликования и актуализации на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности, свободных от прав третьих лиц, включая сведения о наименованиях объектов, их местонахождении, характеристиках и целевом назначении объектов, существующих ограничениях их использования	Увеличение информированности хозяйствующих субъектов об объектах находящихся в муниципальной собственности; обеспечение доступности информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности	Ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
5.2.	Организация проведения аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также аукционов по продаже права на заключение договоров аренды	Вовлечение в оборот свободных земельных участков	2019-2021 годы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
6.	Обеспечение мобильности трудовых ресурсов, повышение эффективности труда			
6.1.	Разработка прогноза кадровой потребности, проведение анализа текущей и перспективной ситуации на рынке труда Парфинского муниципального района	Утверждение прогноза потребности регионального рынка труда в специалистах различных направлений для Парфинского муниципального района	Ежегодно	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
7.	Повышение финансовой грамотности населения			
7.1.	Организация центров финансовой грамотности и налоговой культуры на базе Парфинской центральной библиотеки и сельских библиотек	Создание общедоступной системы доведения до населения образовательных материалов по финансовой грамотности	2019 год	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района Комитет финансов Администрации муниципального района
7.2.	Проведение мероприятий по финансовой и налоговой грамотности для населения муниципального района с участием представителей: Отделения по Новгородской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации, Новгородского отделения №8629 ПАО Сбербанк, ОО «Новгородский» Северо-Западного филиала ПАО РОСБАНК, Межрайонной инспекции Федеральной	Ежегодный отчет о реализованных мероприятиях	2019-2021 годы	Комитет финансов Администрации муниципального района

	налоговой службы России по Новгородской области, Клиентской службы в Парфинском районе Государственного Учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе			
7.3.	Проведение занятий с обучающимися по финансовой грамотности в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях муниципального района	Ежегодный отчет о реализованных мероприятиях	2019-2021 годы	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
8.	Применение типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства			
8.1	Обеспечение совершенствования предоставления муниципальных услуг посредством внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	Ежегодный отчет о результатах проводимого мониторинга, о выявленных нарушениях	Постоянно	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района».

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского муниципального района

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района и Уставом Парфинского городского поселения

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района – А. В. Залогина.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова

Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова

Утверждено
решением Думы Парфинского
муниципального района
от 27.10.2021 № 54

**Положение
о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном
электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского муниципального района (далее – муниципальный контроль на автомобильных дорогах).

Муниципальный контроль на автомобильных дорогах осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильных дорогах является:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильных дорогах осуществляется комитетом ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее – комитет ЖКХ).

1.4. Должностными лицами комитета ЖКХ Администрации муниципального района, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации Парфинского муниципального района, являются заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее – Инспектор).

Должностными лицами комитета ЖКХ, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: Заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

1.5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.6. Муниципальный контроль на автомобильных дорогах осуществляется в отношении граждан и организаций, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю (далее – контролируемые лица).

1.7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, (далее – производственные объекты).

1.8. Комитет ЖКХ осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией Парфинского муниципального района. Комитет ЖКХ обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета комитет ЖКХ использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильных дорогах, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах не применяется.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах

2.1. Профилактические мероприятия проводятся комитетом ЖКХ в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

2.3. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет»: <https://парфинский-район.рф/>, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

2.4. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным в комитете ЖКХ должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится заместителем Главы администрации, председателем комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: <https://парфинский-район.рф/>.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Комитет ЖКХ осуществляет учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией Парфинского муниципального района.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте <https://парфинский-район.рф/> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.5. Периодичность подготовки доклада о правоприменительной практике один раз в год. Срок размещения утвержденного доклада о правоприменительной практике до 15.01. 202n-года следующего за отчетным и размещается на официальном сайте Администрацией Парфинского муниципального района <https://парфинский-район.рф/> в сети «Интернет».

3. Порядок организации муниципального контроля

3.1. В рамках осуществления муниципального контроля на автомобильных дорогах при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

(Перечень применяемых в данном виде муниципального контроля контрольных (надзорных) мероприятий определяется положением о виде контроля, ч. 5 ст. 3 ФЗ № 248-ФЗ).

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

3.2. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

3.3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

3.4. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 4.11 раздела 4 настоящего Положения.

4. Контрольные (надзорные) мероприятия

4.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование.

Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

4.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении комитета ЖКХ, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией Парфинского муниципального района контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в комитет ЖКХ, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации Парфинского муниципального района, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Парфинского муниципального района, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в комитет ЖКХ.

4.3. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) отбор проб (образцов);
- 7) инструментальное обследование;
- 8) экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.4. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации Парфинского муниципального района, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных

данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией Парфинского муниципального района.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, комитетом ЖКХ могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с подпунктом 3.2 раздела 3 настоящего Положения;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.5. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

4.6. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.7. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируруемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в комитет ЖКХ информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Администрацией Парфинского муниципального района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.8. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируруемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в комитет ЖКХ информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

5) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Администрацией Парфинского муниципального района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.9. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

4.10. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.11. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом комитета ЖКХ в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

6) Федеральным законом о виде контроля могут быть предусмотрены иные решения, принимаемые при проведении и по результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

4.12. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные подпунктом 4.4. раздела 4 настоящего Положения, не принимаются (в части административных правонарушений).

4.13. Комитет ЖКХ осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с подпунктом 4.11. раздела 4 настоящего Положения осуществляется комитетом ЖКХ в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5. Обжалование решений Администрации Парфинского муниципального района, действий (бездействия) её должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве не применяется.

6. Оценка результативности и эффективности деятельности комитета ЖКХ при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильных дорогах осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве утверждаются постановлением Администрации Парфинского муниципального района.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

7.2. До 31 декабря 2023 года ведётся подготовка Администрацией Парфинского муниципального района в ходе осуществления муниципального контроля на автомобильных дорогах документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации Парфинского муниципального района действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

7.3. Подпункт 6.1 раздела 6 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова

Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова

27 октября 2021 года
№ 55

Утверждено
решением Думы Парфинского
муниципального района
от 27.10.2021 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения (далее – муниципальный контроль, вид муниципального контроля).

Вид муниципального контроля осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом вида муниципального контроля является:

соблюдение единой теплоснабжающей организацией в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований настоящего Федерального закона и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Парфинского муниципального района (далее Администрация).

4. Должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации, являются заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, ведущий специалист отдела ЖКХ и благоустройства, комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее – Инспектор).

Должностными лицами Администрации уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района, ведущий специалист отдела ЖКХ и благоустройства, комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении единой теплоснабжающей организацией.

7. Объектами муниципального контроля являются:

строительство, реконструкция и (или) модернизация объектов теплоснабжения.

8. Администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой,

утверждаемой Администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лицах не возлагается обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении вида муниципального контроля не применяется.

12. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются представительным органом.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

13. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

14. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной распоряжением Администрации (ч. 3, 4 ст. 44 ФЗ № 248-ФЗ) в соответствии с законодательством.

15. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

16. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет»: в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации.

17. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрацией должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится заместителем Главы администрации, председателем комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: Администрации.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере вида муниципального контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Администрация осуществляют учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации письменного разъяснения, подписанного

уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

Порядок организации муниципального контроля

18. В рамках осуществления вида муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

19. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

20. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

20.1. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения.

Контрольные (надзорные) мероприятия

21. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование.

Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

22. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении местной администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию.

23. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- досмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование;
- экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 от 31.07.2020 № 248-ФЗ Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

24. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у Администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Администрацией могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с п. 30 настоящего Положения;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

4) иное решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля.

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируруемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного)

мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6) Федеральным законом о виде контроля могут быть предусмотрены иные решения, принимаемые при проведении и по результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

30. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные настоящим Положением, не принимаются (в части административных правонарушений).

30.1. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с настоящим Положением осуществляется Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Обжалование решений Администрации Парфинского муниципального района, действий (бездействия) её должностных лиц

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения.

Заключительные положения

33. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

34. До 31 декабря 2023 года подготовка Администрацией в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

35. Пункт 12 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Парфинского муниципального района

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Парфинского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Заместителя Главы администрации, председателем комитета ЖКХ, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района А. В. Залогина.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

**Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова**

**Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова**

27 октября 2021 года
№ 56

Утверждено
решением Думы Парфинского
муниципального района
от 27.10.2021 № 56

**Положение
о муниципальном жилищном контроле на территории Парфинского
муниципального района Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Парфинского муниципального района, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Администрации Парфинского муниципального района с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Парфинского муниципального района посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса РФ, в отношении муниципального жилищного фонда.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Парфинского муниципального района Новгородской области (далее – Администрация).

1.5. Должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль от имени Администрации, является ведущий специалист, муниципальный жилищный инспектор отдела ЖКХ и благоустройства, комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее – Инспектор).

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является Глава (заместитель главы) Парфинского муниципального района.

1.6. Инспектор, орган муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.7. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм (далее - контролируемые лица).

2. Объекты контроля

2.1. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) жилые помещения муниципального жилищного фонда, места общего пользования и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым жилищным законодательством предъявляются обязательные требования (далее - объекты контроля).

2.2. Администрация осуществляет учет объектов муниципального жилищного контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией.

Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лицах не возлагается обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищного кодекса РФ.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

3.1. Профилактические мероприятия проводятся администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Администрации (ч. 3, 4 ст. 44 ФЗ № 248-ФЗ) в соответствии с законодательством.

3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование;
- 4) обобщение правоприменительной практики;
- 5) профилактический визит.

3.4. Информирование осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются Главой (в случае его отсутствия, заместителем главы) муниципального района не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается распоряжением Администрации.

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления Администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.

3.6. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрацией должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой Администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: www.парфинский-район.рф.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;
- 2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере вида муниципального жилищного контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Администрация осуществляет учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте www.парфинский-район.рф письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

3.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностные лица, уполномоченные осуществлять

муниципальный жилищный контроль, 1 раз в год готовят доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального земельного контроля, который утверждается главой муниципального района и размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района www.парфинский-район.рф в сети «Интернет».

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

3.8. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, в случае начала осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Срок осуществления профилактического визита составляет один рабочий день.

4. Порядок организации муниципального жилищного контроля

4.1. В рамках осуществления вида муниципального жилищного контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.2. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального жилищного контроля не проводятся.

4.3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

5. Контрольные (надзорные) мероприятия

5.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

5.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию.

5.3. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) отбор проб (образцов);
- 7) инструментальное обследование;

8) экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

5.4. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.5. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

- 1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождение на амбулаторном лечении;
- 3) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 4) административный арест;

5) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

6) наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы контролируемое лицо направляет в адрес администрации информацию, которая должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

5.6. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

5.7. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.8. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в

соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.9. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные настоящим Положением, не принимаются (в части административных правонарушений).

5.10. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

6.Обжалование решений местной администрации, действий (бездействия) её должностных лиц

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального жилищного контроля утверждаются постановлением Администрации Парфинского муниципального района.

7.Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

Об определении видов муниципального контроля, которые не осуществляются на территории Парфинского муниципального района в связи с отсутствием на его территории объектов муниципального контроля

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с частью 9 статьи 1 и статьей 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. На территории Парфинского муниципального района не осуществляется:

1) муниципальный лесной контроль в связи с отсутствием на территории Парфинского муниципального района лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2) муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в связи с отсутствием таких территорий.

2. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации

О.Е. Смирнова

**Председатель Думы
муниципального района**

В.Г. Жукова

27 октября 2021 года

№ 57

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О передаче полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Парфинского муниципального района Администрациям Федорковского и Полавского сельских поселений на 2022 год

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Парфинского муниципального района,

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Администрации Парфинского муниципального района передать к осуществлению на 2022 год Администрациям Федорковского и Полавского сельских поселений полномочия по решению следующих вопросов местного значения:

1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.2. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

2. Утвердить методики определения объема иных межбюджетных трансфертов бюджету поселения из бюджета муниципального района на содержание штатной единицы по выполнению полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, в соответствии с Приложениями 1, 2 к настоящему решению.

3. Администрации Парфинского муниципального района заключить соглашения с Администрациями Федорковского и Полавского сельских поселений о передаче полномочий по решению вопросов местного значения, согласно пункту 1 настоящего решения.

3.1. Объем межбюджетных трансфертов, рассчитанный в соответствии с согласованными методиками и расчетами межбюджетных трансфертов, предусматривается в соглашениях о передаче полномочий.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

5. Признать утратившим силу с 01 января 2022 года решение Думы муниципального района от 28 октября 2020 года № 11 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Парфинского муниципального района Администрациям Федорковского и Полавского сельских поселений на 2021 год».

6. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова**

**Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова**

27 октября 2021 года
№ 58

Приложение 1
к решению Думы Парфинского
муниципального района
от 27.10.2021 № 58

МЕТОДИКА

определения объема иных межбюджетных трансфертов бюджету поселения из бюджета муниципального района на содержание штатной единицы по выполнению полномочий поселения по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов поселению на содержание штатной единицы по выполнению полномочий муниципального района по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации рассчитывается в следующем порядке:

2022 год

$$O_{\text{мт}} = \text{ФОТ} + \text{Нзп} + \text{Сг} + \text{Мз}$$

O_{мт} - объем иных межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету поселения по получаемым полномочиям от муниципального района;

ФОТ - фонд оплаты труда, рассчитанный на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Нзп - начисления на оплату труда, рассчитанные на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Сг - социальные гарантии – единовременная компенсационная выплата на лечение;

Мз - расходы на материально-техническое обеспечение на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

ФОТ = Гфот x Кште;

Гфот - должностной оклад по замещаемой должности x количество годовых окладов;

Кште - количество штатных единиц передаваемых поселению;

Нзп = ФОТ x 30,2%, где 30,2% - норматив;

Сг = 40100 x Кште, где 40100 рублей - норматив;

Мз = 33200 x Кште, где 33200 рублей - норматив.

2023 год

$$\text{Омг} = \text{ФОТ} + \text{Нзп} + \text{Сг} + \text{Мз}$$

Омг - объем иных межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету поселения по получаемым полномочиям от муниципального района;

ФОТ - фонд оплаты труда, рассчитанный на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Нзп - начисления на оплату труда, рассчитанные на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Сг - социальные гарантии – единовременная компенсационная выплата на лечение;

Мз - расходы на материально-техническое обеспечение на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

ФОТ = Гфот x Кште;

Гфот - должностной оклад по замещаемой должности x количество годовых окладов;

Кште - количество штатных единиц передаваемых поселению;

Нзп = ФОТ x 30,2%, где 30,2% - норматив;

Сг = 40100 x Кште, где 40100 рублей - норматив;

Мз = 33200 x Кште, где 33200 рублей - норматив.

2024 год

$$\text{Омг} = \text{ФОТ} + \text{Нзп} + \text{Сг} + \text{Мз}$$

Омг - объем иных межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету поселения по получаемым полномочиям от муниципального района;

ФОТ - фонд оплаты труда, рассчитанный на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Нзп - начисления на оплату труда, рассчитанные на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Сг - социальные гарантии – единовременная компенсационная выплата на лечение;

Мз - расходы на материально-техническое обеспечение на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

ФОТ = Гфот x Кште;

Гфот - должностной оклад по замещаемой должности x количество годовых окладов;

Кште - количество штатных единиц передаваемых поселению;

Нзп = ФОТ x 30,2%, где 30,2% - норматив;

Сг = 40100 x Кште, где 40100 рублей - норматив;

Мз = 33200 x Кште, где 33200 рублей - норматив.

МЕТОДИКА

определения объема иных межбюджетных трансфертов бюджету поселения из бюджета муниципального района на содержание штатной единицы по выполнению полномочий поселения по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов поселению на содержание штатной единицы по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации рассчитывается в следующем порядке:

2022 год

$$\text{Омт} = \text{ФОТ} + \text{Нзп} + \text{Сг} + \text{Мз}$$

Омт - объем иных межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету поселения по получаемым полномочиям от муниципального района;

ФОТ – фонд оплаты труда, рассчитанный на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Нзп - начисления на оплату труда, рассчитанные на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Сг - социальные гарантии – единовременная компенсационная выплата на лечение;

Мз - расходы на материально-техническое обеспечение на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

$$\text{ФОТ} = \text{Гфот} \times \text{Кште};$$

Гфот - должностной оклад по замещаемой должности x количество годовых окладов;

Кште - количество штатных единиц передаваемых поселению;

$$\text{Нзп} = \text{ФОТ} \times 30,2\%, \text{ где } 30,2\% - \text{норматив};$$

$$\text{Сг} = 40100 \times \text{Кште}, \text{ где } 40100 \text{ рублей} - \text{норматив};$$

$$\text{Мз} = 33200 \times \text{Кште}, \text{ где } 33200 \text{ рублей} - \text{норматив}.$$

2023 год

$$\text{Омт} = \text{ФОТ} + \text{Нзп} + \text{Сг} + \text{Мз}$$

Омт - объем иных межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету поселения по получаемым полномочиям от муниципального района;

ФОТ - фонд оплаты труда, рассчитанный на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Нзп - начисления на оплату труда, рассчитанные на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Сг - социальные гарантии – единовременная компенсационная выплата на лечение;

Мз - расходы на материально-техническое обеспечение на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

$$\text{ФОТ} = \text{Гфот} \times \text{Кште};$$

Гфот - должностной оклад по замещаемой должности x количество годовых окладов;

Кште - количество штатных единиц передаваемых поселению;

Нзп = ФОТ x 30,2%, где 30,2% - норматив;

Сг = 40100 x Кште, где 40100 рублей - норматив;

Мз = 33200 x Кште, где 33200 рублей - норматив.

2024 год

Омт = ФОТ + Нзп + Сг + Мз

Омт - объем иных межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету поселения по получаемым полномочиям от муниципального района;

ФОТ - фонд оплаты труда, рассчитанный на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Нзп - начисления на оплату труда, рассчитанные на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

Сг - социальные гарантии – единовременная компенсационная выплата на лечение;

Мз - расходы на материально-техническое обеспечение на содержание штатных единиц по выполнению полномочий передаваемых поселению;

ФОТ = Гфот x Кште;

Гфот - должностной оклад по замещаемой должности x количество годовых окладов;

Кште - количество штатных единиц передаваемых поселению;

Нзп = ФОТ x 30,2%, где 30,2% - норматив;

Сг = 40100 x Кште, где 40100 рублей - норматив;

Мз = 33200 x Кште, где 33200 рублей - норматив.

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций Федорковского и Полавского сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на 2022 год

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Парфинского муниципального района, решением Совета депутатов Федорковского сельского поселения от 19.10.2021 № 59 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Федорковского сельского поселения Администрации Парфинского муниципального района на 2022 год», решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 14.10.2021 № 48 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Полавского сельского поселения Администрации муниципального района на 2022 год»

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Администрации Парфинского муниципального района принять к осуществлению часть полномочий Администраций Федорковского и Полавского сельских поселений по решению следующих вопросов местного значения на 2022 год:

1.1. создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, согласно перечня указанного в Приложении 1 к настоящему решению;

1.2. обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

1.3. организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

2. Администрации Парфинского муниципального района заключить соглашения с Администрациями Федорковского и Полавского сельских поселений о передаче полномочий по решению вопросов местного значения, согласно пункту 1 настоящего решения.

2.1. Объем межбюджетных трансфертов, рассчитанный в соответствии с согласованными методиками и расчетами межбюджетных трансфертов и утвержденными решениями Советов депутатов поселений, предусматривается в соглашениях о передаче полномочий.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Признать утратившим силу с 01 января 2022 года решение Думы муниципального района от 28 октября 2020 года № 12 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций Федорковского и Полавского сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на 2021 год».

5. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова

Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова

27 октября 2021 года
№ 59

Приложение 1
к решению Думы Парфинского
муниципального района
«О принятии к осуществлению части
полномочий по решению вопросов
местного значения Администраций
Федорковского и Полавского сельских
поселений Администрацией Парфинского
муниципального района на 2022 год»
от 27.10.2021 № 59

Перечень
принимаемых к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций
Федорковского и Полавского сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на
2022 год

Вопрос местного значения поселения	Передаваемые полномочия по вопросу местного значения поселения
1. Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи общественного питания, торговли и бытового обслуживания	1.1. выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения; 1.2. организация проведения ярмарок; 1.3. разработка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов; 1.4. определение границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции; 1.5. рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей, обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей), извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды; 1.6. разработка и утверждение программ развития торговли на территории поселения; 1.7. создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи.

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

**О внесении изменений в Порядок проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность Главы
Парфинского муниципального района**

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и

профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района, муниципального округа», Уставом Парфинского муниципального района
Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района (далее-Порядок), утвержденный решением Думы муниципального района от 28.07.2016 № 65 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района, установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района»:

1.1. Пункт 4.1 раздела 4 Порядка изложить в новой редакции:

«4.1. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса публикует в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» объявление о проведении конкурса, в котором указывается:

дата, время и место проведения конкурса;

срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, требования к кандидатам;

условия конкурса;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

адрес, телефон для получения дополнительной информации о конкурсе.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова

Председатель
Думы муниципального района
В. Г. Жукова

27 октября 2021 года
№ 60

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района»

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района», утвержденное решением Думы Парфинского муниципального района 30.10.2013 № 199 (далее – Положение):

1.1. изложить пункт 3 Положения в новой редакции:

«3. Звание «Почетный гражданин Парфинского муниципального района» присваивается решением Думы Парфинского муниципального района ко Дню образования Парфинского муниципального района.

Квота на присвоение звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района» устанавливается в количестве не более 1 (одного) человека в год.»;

1.2. изложить пункт 4 Положения в новой редакции:

«4. Инициаторами присвоения звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района» могут быть Советы трудовых коллективов или администрации организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, выборные органы общественных организаций, общественный Совет Парфинского муниципального района, депутаты Думы Парфинского муниципального района, депутаты Советов депутатов поселений.

Инициаторы присвоения звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района» до 1 сентября текущего года представляют в Думу Парфинского муниципального района ходатайство и характеристику производственной или общественной деятельности, в которой указываются особые заслуги перед районом представляемого к присвоению звания лица.»;

1.3. изложить пункт 5 Положения в новой редакции:

«5. Решение Думы Парфинского муниципального района о присвоении звания «Почетный гражданин Парфинского муниципального района» публикуется в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
О.Е. Смирнова

Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова

27 октября 2021 года
№ 61

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

**О ходатайстве о награждении Почётной грамотой
Новгородской областной Думы**

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с постановлением Новгородской областной Думы от 25.01.2017 №160- ОД «Об учреждении Почётной грамоты Новгородской областной Думы»

Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о награждении Почетной грамотой Новгородской областной Думы Григорьевой Светланы Евгеньевны, депутата Думы Парфинского муниципального района, за многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

Думы муниципального района В.Г. Жукова

27 октября 2021 года
№ 62

ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

**О проведении конкурса по отбору кандидатур на
должность Главы Парфинского муниципального
района**

принято Думой муниципального района 27 октября 2021 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1-1 статьи 4 областного закона от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района, муниципального округа», Уставом Парфинского муниципального района, решением Думы Парфинского муниципального района от 28.07.2016 № 65 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района и избрания Главы Парфинского муниципального района, установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района»,

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Назначить проведение конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Парфинского муниципального района на 19 января 2022 года.

2. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации

О.Е. Смирнова

**Председатель Думы
муниципального района
В.Г. Жукова**

27 октября 2021 года
№ 63

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 28.10.2021 № 46
р.п. Парфино

О передаче Контрольно – счетной палате Парфинского муниципального района полномочий Контрольно - счетной комиссии Парфинского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в 2022 году

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 31 Устава Парфинского городского поселения

Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Передать Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района на 2022 год следующие полномочия Контрольно-счетной комиссии Парфинского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью исполнения средств бюджета Парфинского городского поселения, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Парфинского городского поселения, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Парфинского городского поселения;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности Парфинского городского поселения, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Парфинского городского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Парфинского городского поселения и имущества, находящегося в собственности Парфинского городского поселения;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Парфинского городского поселения, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Парфинского городского поселения, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Парфинского городского поселения в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Парфинского городского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов и Главе Парфинского городского поселения;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга Парфинского городского поселения;

11) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

12) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2. Председателю Совета депутатов Парфинского городского поселения заключить соглашение о передаче полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете Парфинского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов предусмотреть отдельной строкой объем иных межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

5. Признать утратившим силу с 1 января 2022 года решение Совета Депутатов Парфинского городского поселения от 28 октября 2020 года № 11 «О передаче Контрольно - счетной палате Парфинского муниципального района полномочий Контрольно-счетной комиссии Парфинского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в 2021 году».

6. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения А.Ю. Петрова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.10.2021 № 47
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Парфинского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», и областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Парфинского городского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района – А. В. Залогина.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава городского поселения А.Ю. Петрова

Утверждено
решением Совета депутатов
Парфинского городского поселения
от 27.10.2021 № 47

**Положение
о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Парфинского городского поселения**

Общие положения

1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Парфинского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории Парфинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 30.10.2017 № 83 (далее - Правила благоустройства Парфинского городского поселения) и другими нормативными правовыми актами Парфинского городского поселения в сфере благоустройства.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства – деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

соблюдение требований Правил благоустройства территории Парфинского городского поселения;

соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в области благоустройства.

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, является Администрация Парфинского муниципального района. Должностным лицом Администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является заместитель Главы Администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации Парфинского муниципального района.

4. Должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства от имени Администрации, являются лица, уполномоченные правовым актом Администрации муниципального района на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства (далее – должностное лицо).

5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно – правовых форм, органов государственной власти (далее контролируемые лица).

6. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства и контролируемые лица имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

7. Объектами муниципального контроля являются объекты в соответствии с Правилами благоустройства территории Парфинского городского поселения.

8. Администрация муниципального района осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией муниципального района. Администрация района обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация муниципального района использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется в соответствии с разделом «Обжалование решений Администрации муниципального района, действий (бездействий) ее должностных лиц» настоящего Положения.

12. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются представительным органом.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

13. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией муниципального района в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

14. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района.

15. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) обобщение правоприменительной практики.

16. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются постановлением Администрации муниципального района.

17. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется уполномоченным должностным лицом, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрацией муниципального района должностным лицом по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется уполномоченным должностным лицом в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных

лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Администрация муниципального района осуществляет учет консультираний, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией района.

При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного Главой района, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

18. Администрация муниципального района осуществляет обобщение правоприменительной практики по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

Ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики Администрация района готовит и размещает доклад на своем официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 1 апреля за предыдущий календарный год.

Порядок организации муниципального контроля в сфере благоустройства

19. В рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) осуществление внеплановых проверок (документарных и (или) выездных);
- 2) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия: наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

20. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного мероприятия (перечень контрольных действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия

21. При осуществлении муниципального контроля с взаимодействием контрольных органов, их должностных лиц с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между уполномоченным должностным лицом и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие уполномоченного должностного лица вместе осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия уполномоченного должностного лица на общедоступных производственных объектах).

Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных мероприятий:

- инспекционный визит;
- выездная проверка.

22. Инспекционный визит представляет собой контрольное мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности не может превышать один рабочий день.

Контролируемые лица обязаны предоставить беспрепятственный доступ уполномоченного должностного лица в здания, строения, сооружения.

23. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственным и объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать один рабочий день. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

24. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется уполномоченным должностным лицом путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации муниципального района, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения уполномоченного должностного лица постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий Главы района, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа в течение установленного в нем срока.

Типовая форма задания уполномоченного должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией муниципального района.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), уполномоченным должностным лицом сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба), охраняемым законом ценностям направляются Главе района для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ.

25. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения уполномоченным должностным лицом и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, контрольных действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в Администрацию муниципального района информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия являются:

- 1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 3) административный арест;
- 4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы контролируемое лицо направляет в адрес Администрации муниципального района информацию, которая должна содержать:

- а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;
- б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного мероприятия;
- в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведения контрольного мероприятия переносится Администрацией района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации уполномоченным должностным лицом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио – и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

- 1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- 2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

28. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

29. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований Администрация муниципального района после оформления акта контрольного мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по установленной форме.

30. В случае поступления в Администрацию муниципального района возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона № 248-ФЗ, Администрация муниципального района назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в Администрацию муниципального района либо путем использования видеоконференцсвязи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видеоконференцсвязи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее пяти рабочих дней с момента проведения видеоконференцсвязи.

Обжалование решений Администрации Парфинского муниципального района, действий (бездействия) её должностных лиц

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Парфинского городского поселения не применяется.

Заключительные положения

33. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

34. До 31 декабря 2023 года подготовка Администрацией в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируруемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

35. Пункт 12 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 28.10.2021 № 48
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

Совет депутатов Парфинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского городского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района – А. В. Залогина.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава городского поселения **А.Ю. Петрова**

Утверждено
решением Совета депутатов
Парфинского городского поселения
от 28.10.2021 № 48

Положение

о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Парфинского городского поселения (далее – муниципальный контроль на автомобильных дорогах).

Муниципальный контроль на автомобильных дорогах осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильных дорогах является:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильных дорогах осуществляется комитетом ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее – комитет ЖКХ).

1.4. Должностными лицами комитета ЖКХ Администрации муниципального района, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации Парфинского муниципального района, являются заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района (далее – Инспектор).

Должностными лицами комитета ЖКХ, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются: заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района.

1.5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.6. Муниципальный контроль на автомобильных дорогах осуществляется в отношении граждан и организаций, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю (далее – контролируемые лица).

1.7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, (далее - производственные объекты).

1.8. Комитет ЖКХ осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией Парфинского муниципального района. Комитет ЖКХ обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета комитет ЖКХ использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильных дорогах, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах не применяется.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемы законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах

2.1. Профилактические мероприятия проводятся комитетом ЖКХ в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

2.3. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет»: <https://парфинский-район.рф/>, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

2.4. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным в комитете ЖКХ должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится заместителем Главы администрации, председателем комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района. Информация о месте

приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: <https://парфинский-район.рф/>.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Комитет ЖКХ осуществляет учет консультираний, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией Парфинского муниципального района.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте <https://парфинский-район.рф/> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.5. Периодичность подготовки доклада о правоприменительной практике один раз в год. Срок размещения утвержденного доклада о правоприменительной практике до 15.01. 202n-года следующего за отчетным и размещается на официальном сайте Администрацией Парфинского муниципального района <https://парфинский-район.рф/> в сети «Интернет».

3. Порядок организации муниципального контроля

3.1. В рамках осуществления муниципального контроля на автомобильных дорогах при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

(Перечень применяемых в данном виде муниципального контроля контрольных (надзорных) мероприятий определяется положением о виде контроля, ч. 5 ст. 3 ФЗ № 248-ФЗ):

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

3.2. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

3.3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

3.4. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятия решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 4.11 раздела 4 настоящего Положения.

4. Контрольные (надзорные) мероприятия

4.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование.

Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

4.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении комитета ЖКХ, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:
получение письменных объяснений;
истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией Парфинского муниципального района контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в комитет ЖКХ, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации Парфинского муниципального района, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Парфинского муниципального района, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в комитет ЖКХ.

4.3. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) отбор проб (образцов);
- 7) инструментальное обследование;
- 8) экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.4. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации Парфинского муниципального района, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией Парфинского муниципального района.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, комитетом ЖКХ могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с подпунктом 3.2 раздела 3 настоящего Положения;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.5. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

4.6. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.7. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в комитет ЖКХ информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

- 1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

- а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;
- б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Администрацией Парфинского муниципального района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.8. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемые лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в комитет ЖКХ информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

- 1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 3) административный арест;
- 4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

5) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

- а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;
- б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Администрацией Парфинского муниципального района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.9. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

- 1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- 2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

4.10. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.11. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом комитета ЖКХ в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

6) Федеральным законом о виде контроля могут быть предусмотрены иные решения, принимаемые при проведении и по результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

4.12. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные подпунктом 4.4. раздела 4 настоящего Положения, не принимаются (в части административных правонарушений).

4.13. Комитет ЖКХ осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с подпунктом 4.11 раздела 4 настоящего Положения осуществляется комитетом ЖКХ в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5. Обжалование решений Администрации Парфинского муниципального района, действий (бездействия) её должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве не применяется.

6. Оценка результативности и эффективности деятельности комитета ЖКХ при осуществлении муниципального контроля на автомобильных дорогах

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильных дорогах осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве утверждаются постановлением Администрации Парфинского муниципального района.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

7.2. До 31 декабря 2023 года ведётся подготовка Администрацией Парфинского муниципального района в ходе осуществления муниципального контроля на автомобильных дорогах документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации Парфинского муниципального района действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируруемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

7.3. Подпункт 6.1 раздела 6 настоящего Положения вступают в силу с 1 марта 2022 года.