



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.03.2018 № 295
р.п. Парфино

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях на территории Парфинского муниципального района

В целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципального района, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения, повышения доступности товаров для населения, руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов" и Постановлением Комитета промышленности и торговли Новгородской области от 01.06.2017 № 10 "О Порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Новгородской области"

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Парфинского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2012 № 380, изложив ее 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».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 02.03.2018 № 295

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Парфинского муниципального района

1. Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района

№ п / п	Наименование нестационарных объектов	Адрес нахождения объектов	Специализация объекта	Площадь объекта	Наименование правообладателей объектов (наименование юридического лица, место нахождения, ИНН; ФИО ИП, адрес регистрации, ИНН)	Реквизиты разрешительных документов	Срок эксплуатации объектов, в соответствии с разрешительными документами
1	2	3	4	5	6	7	8
А	Существующие нестационарные торговые объекты						
	в том числе:						

A1 1	Используемые субъектами малого или среднего предпринимательства:						
1	Торговый павильон «Олимп»	р.п. Парфино, пер. Партизанский (в районе дома №13)	продовольственные товары	37,1	ИП Артамонов Игорь Анатольевич ИНН 531200039881	договор аренды на земельный участок от 12.08.2014 № 58-ор	с 12.08.2014 по 01.08.2019
2	Торговый павильон «Радуга»	р.п. Парфино, пер. Партизанский (в районе дома №13)	непродовольственные товары	39,9	ИП Артамонов Игорь Анатольевич ИНН 531200039881	договор аренды на земельный участок от 22.07.2014 № 49	с 22.07.2014 по 01.07.2019
3	Торговый павильон «Виолетта»	п. Пола, ул. Пионерская, д. 37	продовольственные товары	51,8	ИП Авьясова Галина Александровна ИНН 531200046783	договор аренды на земельный участок от 29.08.2013 №94	с 29.08.2013 по 01.08.2023
4	Торговый павильон	р.п. Парфино, перекресток ул. Мира - ул. Строительная	продовольственные товары	30,2	ИП Виноградов Сергей Александрович ИНН 531200025688	договор о предоставлении права на размещение НТО посредством реализации преимущественного права 28.04.2017 №4	с 02.05.2017 по 01.05.2018
5	Торговый павильон	р.п. Парфино, ул. Пионерская (в районе дома №11)	продовольственные товары	69,9	ИП Виноградов Сергей Александрович ИНН 531200025688	договор о предоставлении права на размещение НТО посредством реализации преимущественного права 31.08.2017 №8	с 28.08.2017 по 27.08.2018
6	Торговый павильон	р.п. Парфино пер. Партизанский (между домами №6 и №10)	непродовольственные товары	51,0	ИП Генчикова Ольга Николаевна ИНН 531200025688	договор аренды на земельный участок от 05.07.2014 № 47	с 05.07.2014 по 01.07.2019
7	Торговый павильон «Байкер»	р.п. Парфино пер. Партизанский (в районе дома №13)	непродовольственные товары	34,0	ИП Жигарев Олег Викторович ИНН 532203967897	договор аренды на земельный участок от 02.12.2008 № 163	с 28.11.2008 на неопределенный срок
8	Торговый Павильон	п. Пола, ул. Зеленая (в районе дома №6)	продовольственные товары	34,3	ИП Ку克林 Иван Андреевич ИНН 531200011942	договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района посредством реализации преимущественного права от 24.07.2017 № 6	с 24.07.2017 по 23.07.2018
9	Торговый павильон	р.п. Парфино, ул. К. Маркса (в районе дома №44)	непродовольственные товары	21,1	ИП Максимов Александр Егорович ИНН: 532200117281	договор аренды на земельный участок от 25.06.2013 № 60	с 25.02.2013 по 01.06.2018
10	Торговый павильон «Хозяйственные товары»	п. Пола, ул. Мира (в районе дома №4)	хозяйственные товары	23,2	ИП Малюков Виктор Владимирович ИНН: 531201298857	договор аренды на земельный участок от 25.11.2009 № 137	с 25.11.2009 на неопределенный срок
11	Торговый павильон	п. Пола, ул. Мира	смешанные товары	88,7	ИП Малюков Сергей Ми-	договор о предоставлении права на	с 14.08.2017 по 13.08.

		(в районе дома №4)			хайлович ИНН 531200086970	размещение не- стационарного торгового объекта на территории Парфинского му- ниципального района от 14.08.2017 № 7	2018 года
12	Торговый павильон	д. Лазарицы ул. Центральная (в районе дома №16)	смешанные товары	28,8	ИП Наумова Галина Александровна ИНН 531200040750	договор о предоставлении права на размещение НТО посредством реализации преимущественного права 29.03.2017 №2	с 02.04.2017 по 01.04.2018
13	Торговый павильон	д. Лазарицы, ул. Привокзальная (в районе ж/д переезда)	смешанные товары	36,6	ИП Пятин Валерий Ильич ИНН 531200007304	договор аренды на земельный участок от 25.07.1997 № 1	с 25.07.1997 договор пролонгирован на неопределенный срок
14	Торговый павильон	р.п. Парфино, пер. Партизанский (в районе дома №8 по ул. Космонавтов)	непродовольственные товары	46,4	ИП Рыбакова Екатерина Джемшидовна ИНН 531200920183	договор о предоставлении права на размещение НТО посредством реализации преимущественного права 14.04.2017 №3	с 17.04.2017 по 16.04.2018
15	Киоск	р.п. Парфино, ул. Строительная (в районе автостанции)	продовольственные товары	12,4	ИП Смородина Зоя Ивановна ИНН 53220207150	договор о предоставлении права на размещение НТО посредством реализации преимущественного права 23.01.2018 №1	с 26.01.2018 по 25.01.2025
16	Киоск	п. Пола ул. Пионерская (в районе дома №52)	продовольственные товары	9,3	ИП Смородина Зоя Ивановна ИНН 53220207150	договор аренды на земельный участок от 27.08.2013 № 92	с 27.08.2013 по 01.08.2023
17	Торговый павильон	р.п. Парфино, перекресток ул. Строительная и ул. К. Маркса	продовольственные товары	48,6	ИП Игумнова Марина Сергеевна ИНН 531200805737	договор аренды на земельный участок от 01.08.2011 № 43	с 01.08.2011 по 31.07.2021
18	Торговый павильон	р.п. Парфино, пер. Партизанский	непродовольственные товары	20,0	ИП Симанов Леонид Борисович ИНН 531200405175	договор аренды на земельный участок от 07.02.2008 № 7	с 07.02.2008 по 06.02.2023
19	Лоток	р.п. Парфино, пер. Партизанский (в районе дома №13)	непродовольственные товары	22,0	ИП Симанов Леонид Борисович ИНН 531200405175	договор аренды на земельный участок от 07.02.2008 № 7	с 07.02.2008 по 06.02.2023
20	Павильон «Евросеть»	р.п. Парфино, ул. К.Маркса (в районе дома №44)	непродовольственные товары	39,0	ИП Филатов Виктор Алексеевич ИНН 53229600011983	договор о предоставлении права на размещение НТО посредством реализации преимущественного права от 02.06.2017 № 5	с 07.06.2017 по 06.06.2018
21	Киоск «Старорусский поч-	р.п. Парфино, ул. К. Маркса	непродовольственные товары	4,0	УФПС Новгородской области – фи-	договор о предоставлении права размещения не-	с 26.09.2017 по 25.09.2018

	тамт»	(в районе дома №50)			лиал ФГУП «Почта России» ИНН 7724261610	стационарного торгового объекта посредством реализации преимущественного права от 25.09.2017 №10	
2 2	Торговый павильон	р.п. Парфино пер. Партизанский (в районе дома №13)	продовольственные товары	35,0	ИП Васильева Анна Иосифовна ИНН 532202310259	договор о предоставлении права размещения нестационарного торгового объекта посредством реализации преимущественного права от 25.09.2017 №9	с 26.09.2017 по 25.09.2018
2 3	Торговый павильон	п. Пола, ул. Пионерская (в районе дома №46а)	смешанные товары	30,7	ИП Сердюков Артем Владимирович ИНН 531201240448	договор о предоставлении права размещения нестационарного торгового объекта посредством реализации преимущественного права от 22.02.2018 № 2	с 22.02.2018 по 21.02.2025
2 4	Торговый павильон	П.Пола, ул.Пионерская (в районе д.25)	хозяйственные товары	36,0	ИП Зуев Александр Федорович ИНН 531400047400	договор о предоставлении права размещения нестационарного торгового объекта посредством реализации преимущественного права от 22.02.2018 №3	с 22.02.2018 по 21.02.2025
А2 Используемые иными хозяйствующими субъектами:							
	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	х	х	850,0	х	х	х
Б1	Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено						
	в том числе:						
	Используемые субъектами малого или среднего предпринимательства:						
	-	-	-	-	-	-	-
Б2	Используемые иными хозяйствующими субъектами:						
	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	х	х	х	х	х	х
	Итого:	х	х	850,0	х	х	х

2. Перечень планируемых к размещению нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование нестационарных объектов	Адрес нахождения объектов	Специализация объекта	Площадь объекта	Тип объекта	Период возведения
	2	3	4	5	6	7
А	Всего 15	х	х	х	х	х
в том числе планируемых к использованию:						
А1	Субъектами малого или среднего предпринимательства:					
1	Торговый павильон	р.п. Парфино ул. Строительная (в районе дома №4 по ул. Космонавтов)	продовольственные товары	100,0	нестационарный	по мере поступления заявок
2	Торговый	р.п. Парфино	смешанные товары	100,0	нестационарный	по мере по-

	павильон	ул. Карла Маркса (в районе дома № 98)				ступления заявок
3	Торговый павильон	р.п. Парфино ул. Комсомольская (в районе проходной ОАО ПФК)	хозяйственные товары	230,0	нестационарный	по мере поступления заявок
4	Торговый павильон	п. Пола ул. Каштановая (в районе дома №7)	смешенные товары	100,0	нестационарный	по мере поступления заявок
5	Торговый павильон	Д. Новая Деревня ул. Центральная (в районе дома №6)	смешенные товары	60,0	нестационарный	по мере поступления заявок
6	Торговый павильон	д. Лазарицы ул. Центральная (в районе дома №37)	продовольственные товары	60,0	нестационарный	по мере поступления заявок
7	Торговый павильон	д. Парфино ул. Центральная (в районе дома №1)	смешанные товары	60,0	нестационарный	по мере поступления заявок
8	Торговый павильон	д. Лажины ул. Молодежная (между домами №4 и №8)	смешанные товары	60,0	нестационарный	по мере поступления заявок
9	Торговый павильон	д. Юрьево ул. Тихая (в районе дома №11)	смешанные товары	60,0	нестационарный	по мере поступления заявок
10	Торговый павильон	д. Хмелево ул. Дорожная (в районе дома №4)	смешанные товары	60,0	нестационарный	по мере поступления заявок
11	Торговый павильон	р.п. Парфино пер. Партизанский (в районе дома №13)	непродовольственные товары	45,0	нестационарный	По мере поступления заявок
A2	Иными хозяйствующими субъектами:					
1	Павильон	р.п. Парфино ул. Космонавтов (в районе детского сада)	продовольственные товары	230,0	нестационарный	по мере поступления заявок
2	Торговый павильон	р.п. Парфино ул. Карла Маркса (в районе дома №42)	непродовольственные товары	26,5	нестационарный	по мере поступления заявок
	Всего:	х	х	1191,5	х	х
Б	Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено					
	в том числе:					
Б1	Используемые субъектами малого или среднего предпринимательства:					
	-	-	-	-	-	-
Б2	Используемые иными хозяйствующими субъектами:					
	-	-	-	-	-	-
	Всего		х	х	х	х
	Итого		х	1191,5	х	х

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.03.2018 № 296
р.п. Парфино

Об утверждении муниципальной программы Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2020 годы»

В целях содействия решению вопросов местного значения, вовлечения населения в процессы местного самоуправления Парфинского городского поселения Парфинского муниципального района Новгородской области, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 272 «О государственной программе Новгородской области «Устойчивое развитие сельских территорий в Новгородской области на 2014 - 2020 годы» и в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 - 2020 годы».
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.03.2018 № 296

Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2020 годы»

**ПАСПОРТ
муниципальной программы**

1. **Наименование муниципальной программы:**
муниципальная программа Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2020 годы» (далее – муниципальная программа);
2. **Ответственный исполнитель муниципальной программы:**
управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – управление)
3. **Соисполнители муниципальной программы:**
комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – комитет);
4. **Подпрограммы:** отсутствуют
5. **Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
1.	Цель 1. Повышение уровня и качества жизни сельского населения путем создания комфортных условий жизнедеятельности. Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов			
1.1.	Задача - Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности			
1.1.1.	Количество подготовленных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, (ед.)	1	1	-
1.1.2.	Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.)	-	1	1

6. **Сроки реализации муниципальной программы:** 2018 – 2020 годы.

7. **Объемы и источники финансирования программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет городского поселения	Бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ	Другие внебюджетные источники	
2018	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	400,0	-	20,0	420,0
2020	-	-	-	-	-	-
Всего	-	-	400,0	-	20,0	420,0

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Повышение гражданской активности сельских жителей, активизируя их участие в реализации вопросов местного значения путем поддержки двух местных инициатив.

I. Характеристика текущего состояния территории Парфинского городского поселения, приоритеты и цели муниципальной политики в соответствующей сфере

Парфинское городское поселение – муниципальное образование, входящее в состав Парфинского муниципального района. В состав Парфинского городского поселения вошли два населенных пункта: р.п. Парфино и д. Конюхово. По оценке территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области численность постоянного населения по состоянию на 01.01.2018 составила 6815 человек, в том числе 6709 человек (98,4%) - население рабочего п. Парфино и 106 человек (1,6%) - деревня Конюхово.

Площадь территории поселения – 728 га или 0,5% от общей площади территории муниципального района.

Поселок Парфино имеет достаточно благоприятное транспортное положение: общая протяженность автомобильных дорог регионального значения – 43,7 км, межмуниципального значения – 196,8 км, автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения – 37,5 км, в том числе грунтовых дорог – 0,9 км, с твердым покрытием – 36,6 км, из них асфальтированных – 26,6 км.

Автомобильное сообщение с Санкт-Петербургом (280 км) и Москвой (560 км.) осуществляется через автодорогу «Подлитовье – Парфино – Старая Русса», имеющую выезд на федеральную автомобильную трассу М- 10 «Россия».

Через Парфино (5 км) проходит железная дорога Бологое - Московское - Валдай - Старая Русса - Дно-1. Грузовые перевозки железнодорожным транспортом могут осуществляться по различным маршрутам, в том числе за пределы России.

Электроснабжение потребителей Парфинского городского поселения осуществляется по электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго», АО «Новгородоблэлектро» и обеспечивает подстанция 35-110 кВ.

На территории Парфинского городского поселения находится газораспределительная станция (ГРС), питающаяся от магистрального газопровода высокого давления Валдай – Рига – Псков.

Газоснабжение Парфинского городского поселения в настоящее время осуществляется от распределительной сети природного газа, частично от индивидуальных баллонных установок на базе сжиженного газа.

Всего на территории поселка в эксплуатации более 29 км газовых сетей, на обслуживании два ГРП (газорегуляторных пункта) и 38 ШРП (шкафных регуляторных пунктов). Удельный вес общей жилой площади, оборудованной сетевым и сжиженным газом, составляет 98,3%. К природному газу подключено 1788 квартир.

Источником централизованного питьевого водоснабжения Парфинского городского поселения является река Ловать, створ водозабора расположен в 39 км от устья (поверхностный водозабор).

Промышленность Парфинского городского поселения в настоящее время представлена двумя крупными предприятиями: ООО «Парфинский фанерный комбинат» и Центр трудовой адаптации осужденных ФКУ ИК №9 УФСИН России по Новгородской области.

Безусловно, доминирующей отраслью промышленности в городском поселении является – деревообрабатывающая, на ее долю приходится 99,1% от общего объема произведенной продукции обрабатывающими предприятиями.

Сельскохозяйственная отрасль городского поселения представлена 290 – личными подсобными хозяйствами и 2 - КФХ. На территории городского поселения производством картофеля и овощей занимаются личные подсобные хозяйства и одно крестьянское (фермерское) хозяйство. Кроме того одно КФХ занимается производством продукции животноводства.

На 01.01.2018 во всех категориях хозяйств имеется 131 голова крупного рогатого скота, в том числе коров 34 головы.

На территории городского поселения сформировано 12 свободных производственных площадки, земельных участка и объектов недвижимости, пригодных для размещения новых производственных и социальных объектов. Администрацией Парфинского муниципального района в соответствии с планами развития городского поселения определено целевое назначение каждой площадки: 4 – для размещения промышленного производства, 1 – для сельскохозяйственного производства, 4 – для жилищного строительства, 3 – для объектов торговли.

Хозяйствующие субъекты нацелены на традиционные сферы развития экономики – промышленность, сельское хозяйство, торговля.

На основании анализа социально-экономического развития городского поселения можно выделить основные проблемы:

наблюдается снижение количества занятых в экономике;

высокая степень изношенности объектов коммунальной сферы на территории городского поселения;

неудовлетворительное состояние поселенческих дорог и улично-дорожной сети городского поселения.

Таким образом, в создавшейся ситуации возникает необходимость программно-целевого подхода для обеспечения концентрации и координации финансовых и организационных ресурсов с целью создания условий для повышения качества жизни сельского населения.

Программа охватывает реализацию задач развития сельских территорий, что позволит сократить различия в уровне и качестве жизни сельского и городского населения, повысить привлекательность сельской местности для жизни, труда и инвестиций.

Основной задачей муниципальной программы является:

повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности.

В рамках данного направления предполагается грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности.

Данное направление позволит активизировать участие сельского населения в реализации общественно значимых проектов, мобилизовать собственные материальные, трудовые и финансовые ресурсы граждан, их объединений, общественных организаций, муниципальных образований на цели местного развития.

II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Основные показатели муниципальной программы:

количество подготовленных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, (ед.);
количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.).

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем.

К основным рискам относятся следующие:

законодательные риски, выражающиеся в возможности изменений законодательной базы по регулированию деятельности АПК;

финансово-экономические риски (недостаток внебюджетных источников, недофинансирование основных мероприятий муниципальной программы в связи с потенциально возможным дефицитом Парфинского городского поселения.).

III. Механизм управления реализацией программы

В ходе реализации муниципальной программы управление:

определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;

осуществляет координацию деятельности соисполнителя муниципальной программы по реализации мероприятий;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, докладывают Главе муниципального района.

Комитет финансов Администрации муниципального района представляет в управление информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Соисполнитель муниципальной программы до 15 июля текущего года и до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки полугодового и годового отчетов о ходе реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель до 20 июля текущего года и до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности».

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Приложение муниципальной программы
Парфинского городского поселения
«Устойчивое развитие территории
Парфинского городского поселения
на 2018-2020 годы»

МЕРОПРИЯТИЯ

к муниципальной программе «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача - Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности							
1.1.	Оформление пакета документов, необходимых для участия в государственной программе	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018 - 2019	1.1.1.	-	-	-	-
1.2.	Обустройство детской спортивной площад-	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяй-	2019 - 2020	1.1.2.	Средства местного бюджета	0	400,0	0

	ки с участием граждан, проживающих в сельской местности	ства и благоустройства Администрации муниципального района			Внебюджетные средства	0	20,0	0
					Федеральный бюджет	0		0
					Областной бюджет	0		0

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.03.2018 № 301
р.п. Парфино

О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 21.07.2016 № 569, Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Парфинского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2012 № 380

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района в двухмесячный срок организовать проведение открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района:

для торговли в павильоне, расположенном на земельном участке с кадастровым номером 53:13:0010413:25 по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Космонавтов, (в районе д. № 13);
целевое назначение – непродовольственные товары;
общая площадь павильона 45,0 кв.м;
удельный показатель кадастровой стоимости 1 кв.м земельного участка в год составляет 1653,11 руб.;
начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 37194,98 руб.;
сумма задатка для участия в аукционе – 7438,99 руб. (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);
шаг аукциона – 1859,75 руб. (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).

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

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.03.2018 № 313
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03 ноября 2015 года № 306-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 03 июля 2016 года № 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации", областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

2. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 05.06.2015 № 312 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения».

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 07.03.2018 № 313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля), является Администрация Парфинского муниципального района.

Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности.

Осуществление муниципального контроля возлагается на Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее – Комитет). Проверки проводятся должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверок в соответствии с распоряжением Администрации и должностными инструкциями.

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Комитет взаимодействует с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, а также с органами прокуратуры по вопросам согласования проверок, органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

К проведению мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом в данной сфере.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (первоначальный текст документа опубликован – «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован – «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон 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» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 03 ноября 2015 года № 306-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Областной закон Новгородской области от 28.04.2012 № 49-ОЗ (ред. от 31.08.2015) "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (принят Постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 134-5 ОД);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 11 октября 1993 года № 221 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» ГОСТ Р 50597-93 (первоначальный текст документа опубликован - М., ИПК Издательство стандартов, 1993);

постановление Администрации муниципального района от 21.02.2012 № 140 «Положение о порядке и осуществлении муниципального контроля в Парфинском муниципальном районе и перечне должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля»;

иные федеральные и областные законы, а также нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и Администрации Парфинского муниципального района.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующих правовых актов в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

Субъектом муниципального контроля являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения.

1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления должностных лиц комитета при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации, в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения и в пределах своей компетенции имеют право:

запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании дорог, в том числе документы, удостоверяющие право на дорожный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

получать объяснения с граждан при выявлении признаков нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

составлять акты по результатам проверок;

посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

в случае выявления нарушений дорожного законодательства в пределах своей компетенции выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, предписания о приостановке работ (Приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

в случае выявления в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить материалы проверок в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области принимать решения о привлечении к соответствующим видам ответственности.

осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новгородской области, муниципальных правовых актов по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения.

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка;

проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и вручении заверенной печатью копии распоряжения Администрации, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица в случае, если изложенная в обращении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим регламентом;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

по требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, специалисты Комитета) обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

устанавливать сроки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок.

готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области дорожных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации, проводящими проверку;

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

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту комитета по собственной инициативе;
на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;
привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
исполнять в срок предписания органа контроля об устранении нарушений.

1.6.2. При проведении проверок

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, иных лиц, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, на автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), к используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель обязаны исполнять в срок предписания органа контроля об устранении нарушений;

юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района.

1.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов РФ), безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Комитета: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 9.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции: режим работы Комитета:

Понедельник	8:30 – 17:30, перерыв 13:00 – 14:00
Вторник	8:30 – 17:30, перерыв 13:00 – 14:00
Среда	8:30 – 17:30, перерыв 13:00 – 14:00
Четверг	8:30 – 17:30, перерыв 13:00 – 14:00
Пятница	8:30 – 17:30, перерыв 13:00 – 14:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон (факс) приёмной Главы муниципального района:

(816-50) 6-30-42;

телефоны Комитета:

Телефон председателя Комитета:

8 (816-50) 6-34-49;

Телефон специалистов Комитета:

8(816-50) 6-34-08.

2.1.4. Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www://парфинский.рф.

адрес электронной почты Администрации муниципального района:

adum@ yandex.ru.

2.1.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется: непосредственно специалистами Комитета при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района; на информационных стендах Комитета;

2.1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок;

2.1.5.3. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.5.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения;

2.1.5.5. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.5.6. Специалист Комитета представляет заявителю информацию по следующим вопросам: местонахождению, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Комитета;

срокам исполнения муниципальной функции; ходе исполнения муниципальной функции; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.1.6.1. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

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

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 3 (три) года.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.4.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в Комитет обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащих сведения о фактах:

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

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

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур:

1) осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

планирование и подготовка к проведению плановых проверок;

проведение плановых проверок;

подготовка к проведению внеплановых проверок;

проведение внеплановых проверок;

оформление результата проверок;

2) муниципальный контроль осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Планирование и подготовка к проведению плановых проверок:

1) основанием для проведения выездной или документарной проверки является утвержденный руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя) (далее - руководитель органа муниципального контроля (заместитель руководителя), Глава муниципального района (заместитель Главы)) ежегодный план проведения проверок (далее – ежегодный план);

2) должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является специалист Комитета, осуществляющий муниципальный дорожный контроль;

3) основаниями для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в ежегодный план является поступление информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог, в орган муниципального контроля от граждан, организаций, средств массовой информации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры.

Основаниями для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный план также является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней проверки, планового (рейдового) осмотра;

начала осуществления предпринимательской деятельности;

4) административные действия по планированию проверок включают:

подготовку проекта ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проекта ежегодного плана в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

направление проекта ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) ежегодный план разрабатывается в соответствии с Типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

б) сроки исполнения административных действий по планированию проверки:

до 1 мая года, предшествующего году проведения проверки органом муниципального контроля, подготовка проекта ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

до 1 июня года, предшествующего году проведения проверки, направление проекта ежегодного плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган государственного надзора;

до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, направление проекта ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок орган муниципального контроля рассматривает предложения и до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, направляет в органы прокуратуры доработанный и утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

7) утвержденный ежегодный план в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, доводится до сведения заинтересованных лиц путем его размещения на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www://парфинский.рф,

8) результатом планирования является согласованный с контролирующими органами и утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

9) основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом и наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в ежегодном плане;

10) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановых проверок, является специалист Комитета, уполномоченный постановлением Администрации Парфинского муниципального района на проведение проверки (далее – специалист);

11) административные действия по подготовке к проведению плановых проверок включают в себя: подготовку проекта распоряжения о проведении проверки;

подписание распоряжения Главой муниципального района (заместителем Главы муниципального района);

регистрацию распоряжения;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о дате проведения проверки (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

12) распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному контролю разрабатывается в соответствии с Типовой формой распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение 1 к Приказу);

13) срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

подготовка и согласование распоряжения – не более пяти рабочих дней;

предоставление проекта распоряжения на подпись Главе муниципального района (заместителю Главы муниципального района) – не более трех рабочих дней;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

14) заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

15) по требованию руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или их уполномоченных представителей должностные лица обязаны:

предоставить информацию об органе муниципального контроля;

предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях;

ознакомить их с настоящим Регламентом и порядком осуществления муниципального контроля;

16) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки законом не предусмотрено;

17) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие в плане юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

18) результатом подготовки к проведению проверки является подписание распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о проведении проверки.

16. Проведение плановых проверок:

1) основаниями для начала проведения плановой проверки являются:

наличие распоряжения о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о проведении проверки (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

2) должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, является специалист Комитета, уполномоченный распоряжением Главы муниципального района на проведение плановой проверки (далее – специалист);

3) плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении;

4) административные действия по проведению плановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки:

документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля на основании распоряжения Главы муниципального района, только должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении;

предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа;

в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, мотивированный запрос (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с требованием предоставить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, обязаны направить указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

6) при проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов в рамках межведомственного взаимодействия. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий, несоответствий в предоставленных документах, вправе предоставить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть предоставленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. Если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку;

9) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

10) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности участков автомобильных дорог местного значения, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

11) выездная проверка начинается с предъявления специалистами Комитета распоряжения, в котором описаны назначение выездной проверки, полномочия проводящих ее лиц, а также цели, задачи, основания для ее проведения, виды и объем мероприятий по контролю, состав экспертов, представителей привлекаемых экспертных организаций, сроки и условия ее проведения, для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, их уполномоченных представителей.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, или их уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и экспертов, представителей экспертных организаций на территорию проверяемого объекта.

Орган муниципального контроля в праве привлечь к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;

12) по результатам проведения выездной проверки специалист органа муниципального контроля составляет в двух экземплярах акт проверки, планового (рейдового) осмотра и вручает один экземпляр юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем;

13) способом фиксации результата проведения выездной проверки является акт проверки, планового (рейдово-

го) осмотра;

14) результатом проведения выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а также муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений специалисты уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по их пресечению, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

17. Проведение внеплановой проверки:

1) основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог;

б) мотивированное представление специалиста комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренных или предварительной проверки поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

нарушения прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки;

в) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Парфинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 17 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5 административного регламента является основанием для проведения внеплановой проверки, специалист комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

г) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, специалистом комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2) должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является специалист Комитета, уполномоченный приказом руководителя органа муниципального контроля на проведение внеплановой проверки;

3) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документальной и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки, оформленного в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, специалист Комитета предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемых к нему документов не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки специалист уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверка не проводится, о чем специалист письменно уведомляет заявителя не позднее тридцати дней с даты регистрации его

обращения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист вправе приступить к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в судебном порядке.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о начале проведения внеплановой проверки не требуется;

4) срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проверки на месте ее проведения в двух экземплярах;

5) результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог;

6) способ фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт внеплановой проверки.

18. Порядок оформления результата проверок:

1) основанием оформления результата проверки является ее окончание;

2) должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки является специалист, проводивший проверку.

По результатам проверки в день ее завершения составляется акт проверки;

3) административные действия по оформлению результата проверки включают:

а) оформление акта проверки в двух экземплярах;

б) вручение одного экземпляра акта проверки, осмотра с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Если для составления акта проверки, осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, осмотра составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, осмотра.

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

в) направление акта проверки, осмотра в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка к административной ответственности, специалист в течение трех рабочих дней с даты ее окончания направляет в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог, следующие материалы:

заверенную копию распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;

заверенную копию требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки;

схематический чертеж участка автомобильной дороги местного значения, на котором выявлено нарушение законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог;

фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка;

сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области о земельном участке;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

теля, паспорта физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию устава;

копию приказа либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Указанные материалы должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, прошиты (скреплены), иметь титульный лист и опись;

4) оснований для приостановления оформления результатов проверки законом не предусмотрено;

5) критерии принятия решения при оформлении результатов проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог;

6) результатом является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, акт проверки, акт проверки, а также в случае выявления нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, выданное предписание об устранении нарушения требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав субъектов проверок путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Парфинского муниципального района, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленной настоящим Регламентом.

4.1.2. В ходе осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его осуществления.

4.1.3. Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

4.1.4. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.1.5. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издаваемого в течение пяти дней с даты поступления жалобы:

комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением Главы муниципального района (заместителя Главы);

уполномоченным должностным лицом, назначенным распоряжением Главы муниципального района (заместителя Главы), ответственным за рассмотрение данного обращения.

4.1.6. Не допускается направление жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.1.7. Результаты работы комиссии оформляются в течение 25 дней с даты издания приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебного расследования в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.1.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный письменный ответ в течение 30 дней с даты поступления жалобы в орган муниципального контроля.

4.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов проверок, полноты и качества осуществления муниципального контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

О мерах, принятых в отношении специалистов комитета, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация муниципального района сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе муниципального района или заместителю Главы администрации муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

Независимость председателя комитета, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов комитета состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от специалистов комитета, в том числе не имеет родства с ними.

Председатель комитета должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

Профессиональная компетентность председателя комитета состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность председателя комитета состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления

5.1. В ходе исполнения муниципальной функции Заявитель или лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя) или должностного лица органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя) или должностного лица органа муниципального контроля являются:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ от исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля (Приложение № 7 к административному регламенту). Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в Администрацию муниципального района либо в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, 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 (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений (Приложение 8 к административному регламенту):

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

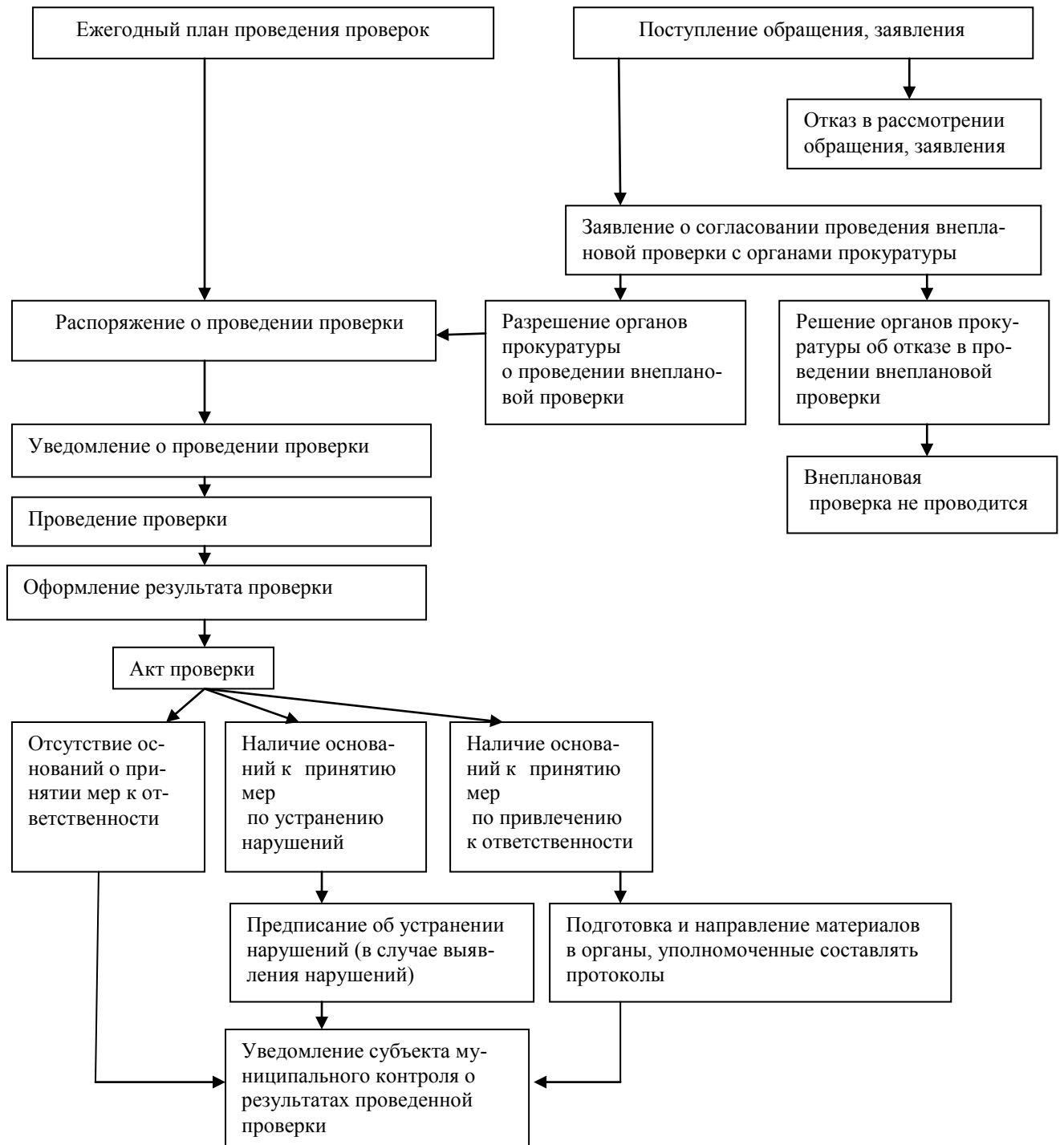
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11 Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и
Парфинского городского поселения



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и
Парфинского городского поселения

Герб Парфинского муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

175130, Новгородская область, п. Парфино,
ул. К. Маркса, д. 60
тел. /факс (8816-50) 63-042, e-mail: adum@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами общего пользования местного значения Парфинского муниципального района № _____

« _____ » _____ 20__ г.

р.п. Парфино

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА:

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района)

(наименование участка автомобильной дороги общего пользования местного значения Парфинского муниципального района)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и
Парфинского городского поселения

Герб Парфинского муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

175130, Новгородская область, п. Парфино,
ул. К. Маркса, д. 60
тел. /факс (8816-50) 63-042, e-mail: adum@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при использовании автомобильными дорогами общего пользования
местного значения Парфинского муниципального района № ____

« ____ » _____ 20__ г.

р.п. Парфино

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района: № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Парфинского муниципального района, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и Парфинского городского поселения

**БЛАНК Администрации
муниципального района**

КОМУ: _____

КУДА: _____

Исх. № _____
Дата _____

ЗАПРОС.

На основании _____

(указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)

в Вашей организации в период с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г. проводится плановая документарная проверка соблюдения требований ___

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к ___ часам «___» ___ 20__ года направить в наш адрес следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля, подписавшего запрос)

(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и Парфинского городского поселения

(наименование юридического лица)

**БЛАНК Администрации
муниципального района**

**Уведомление
о проведении проверки**

от _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в _____

(наименование органа муниципального дорожного контроля, адрес)

по вопросу правомерности использования Вами дороги, расположенной по адресу: _____

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

Дата и время прибытия: "___" _____ 20__ г. к _____ часам

Специалист по муниципальному
дорожному контролю _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и Парфинского городского поселения

**БЛАНК Администрации
муниципального района**

_____ (наименование юридического лица)

**Уведомление
о проведении проверки**

от _____ 20__г. № _____

В соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в _____
(наименование органа муниципального дорожного контроля, адрес)

по вопросу правомерности использования Вами дороги, расположенной по адресу:
_____.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

Дата и время прибытия: " ____ " _____ 20__ г. к _____ часам

Специалист по муниципальному
дорожному контролю _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района и
Парфинского городского поселения

Куда: _____

исх. от _____ № _____

Наименование ОМСУ

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 (бездействие):

(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
или подпись физического лица)

Приложение 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Парфинского
муниципального района
и Парфинского городского поселения

**БЛАНК Администрации
муниципального района**

исх. от «___» _____ 20___ г. № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления 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 применили 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 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,
 принявшего решение по жалобе)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение 9
 к административному регламенту
 исполнения муниципальной функции
 по осуществлению муниципального
 контроля за обеспечением сохранности
 автомобильных дорог общего пользования
 местного значения Парфинского
 муниципального района
 и Парфинского городского поселения

ЖУРНАЛ

учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Основание для проведения проверки	Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	Цель проведения проверки	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Дата и номер заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Парфинского района	Дата согласования/отказа прокуратуры Парфинского района в проведении внеплановой выездной проверки	Дата уведомления о проведении проверки	Дата и номер акта проверки	Результат проверки

ЖУРНАЛ учета проверок граждан

№ п/п	ФИО гражданина	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная, документарная)	Дата и номер акта проверки	Выявленные нарушения	Содержание выданного предписания	Примечание

ГИМС МЧС РОССИИ ИНФОРМИРУЕТ!!! КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ВО ВРЕМЯ ПАВОДКА, НАВОДНЕНИЯ

Действия в случае угрозы возникновения наводнения, паводка:

Внимательно слушайте информацию о чрезвычайной ситуации и инструкции о порядке действий, не пользуйтесь без необходимости телефоном, чтобы он был свободным для связи с вами.

Сохраняйте спокойствие, предупредите соседей, окажите помощь инвалидам, детям и людям преклонного возраста.

Узнайте в местных органах государственной власти и местного самоуправления место сбора жителей для эвакуации и готовьтесь к ней.

Подготовьте документы, одежду, наиболее необходимые вещи, запас продуктов питания на несколько дней, медикаменты.

Отсоедините все потребители электрического тока от электросети, выключите газ.

Перенесите ценные вещи и продовольствие на верхние этажи или поднимите на верхние полки.

Поднимитесь на верхние этажи. Если дом одноэтажный - займите чердачные помещения.

До прибытия помощи оставайтесь на верхних этажах, крышах, деревьях или других возвышениях, сигнализируйте спасателям, чтобы они имели возможность быстро Вас обнаружить.

Проверьте, нет ли вблизи пострадавших, окажите им, по возможности, помощь.

Не переполняйте спасательные средства (катера, лодки, плоты).

Особо хочется обратить внимание взрослых, чтобы они не оставляли без присмотра детей вблизи водоемов, особенно в период ледохода. Почти каждую весну приходится сотрудникам МЧС спасать детей - "любителей кататься на льдинах".

Старорусское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новгородской области» просит **ВСЕХ быть внимательными и серьезно относиться к правилам поведения на воде, ведь вода, как известно, ошибок не прощает!**

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства на территории Парфинского района

Сообщается о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства площадью 422 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п.Пола, ул. Парковая, кадастровый номер 53:13:0095316:4.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 07.03.2018 по 05.04.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства на территории Парфинского района

Сообщается о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства площадью 1398 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, кадастровый квартал 53:13:0119802.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 07.03.2018 по 05.04.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства на территории Парфинского района

Сообщается о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства площадью 45083 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, кадастровый квартал 53:13:0111802.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на данный земельный участок.

Подача заявлений, осуществляется по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4. с 07.03.2018 по 05.04.2018. Способ подачи заявления – в письменной форме на бумажном носителе.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно со дня размещения извещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пн.-пт. по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. 4.

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Хатунцев Н.В.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 07.03.2018 в 17.10

Тираж: 08 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042