

ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№4 (152)
22 марта 2019 г.

www.nagornoе.info
Издается с 2012 года

СПОРТ

Тхэквондо

Восьмой открытый Всероссийский турнир по тхэквондо ИТФ на призы школы "Президент" проходил с 2 по 3 марта в Одинцове. В соревнованиях принимали участие около 700 спортсменов в возрасте от семи до 17 лет из Москвы, Подмосковья, Санкт-Петербурга, Ленинградской, Костромской, Владимирской, Самарской, Волгоградской, Псковской, Ярославской областей, Чеченской Республики, Республики Коми, Татарстана, Мордовии, Крыма, Ставропольского и Краснодарского краёв, Белоруссии, Казахстана, Узбекистана и Эстонии.

Николай Валуев из посёлка Нагорный (главный тренер С. А. Паразук и младший тренер А. Атажанов) занял на турнире 1 место по спаррингу и 3 место по техническому исполнению упражне-

ний (тулью) в возрастной группе 9-10 лет в весе до 32 кг.

14-15 марта в Ярославле состоялся седьмой открытый Чемпионат и Первенство Центрального Федерального округа РФ по тхэквондо (ИТФ) «Сильной стране – здоровое поколение». В нём приняли участие около 500 гостей-участников, в том числе и юных спортсменов из Рязанской, Владимирской, Костромской, Нижегородской, Московской, Самарской областей, Республики Коми, а также из Москвы и Санкт-Петербурга.

Николай Валуев занял 1 место в спарринге и 3 место в техническом исполнении тулей.

Поздравляем Николая с серьёзными победами!

Т. Соколова



ИНФОРМАЦИЯ

О техническом диагностировании газового оборудования

АО «Газпром газораспределение Владимир» выражает обеспокоенность участниками несчастными случаями, связанными с нарушением правил безопасного пользования природным газом и считает необходимым обратить внимание жителей на следующее.

Согласно п. 8 Правил пользования газом, в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 (далее – Правила пользования газом), в отношении внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее – ТО ВДГО и ВКГО), отработавшего сроки эксплуатации, установленные изготавителем, либо сроки, установленные проектной документацией, утвержденной в отношении газопроводов, необходимо осуществлять работы по техническому диагностированию.

Техническое диагностирование ВДГО и ВКГО – это определение технического состояния ВДГО ВКГО, либо их составных частей, поиск и определение неисправностей указанного оборудования, а также определение возможностей его дальнейшего использования.

СПОРТ

Бокс

ства Владимирской области по боксу среди юниоров в своих весовых категориях.

Никита Тренин провёл три боя и во всех одержал победу, став победителем в весовой категории до 64 кг. Касим Касимов выиграл два боя и стал лучшим в весовой категории до 69 кг.

Поздравляем наших ребят! Теперь они вошли в состав сборной Владимирской области по боксу, и будут готовиться к Первенству Центрального Федерального округа.

О. Лобосов



Футбол

В г. Орехово-Зуево проходит чемпионат района по мини-футболу. В нём среди дет-

ских команд 2008 г.р., впервые принимает участие команда «Локомотив-Глубоково». Из 8 уже сыгранных матчей наши ребята на третьем месте. Это очень хороший результат, ребята молодцы! Также команда



готовится к своему районному турниру, который будет проходить в Олимпийце г. Петушки. Команда надеется защитить своё чемпионство. Борьба будет нелёгкой, но ребята упорно тренируются.

Сформирована взрослая команда «Локомотив-Глубоково», которая планирует дебютировать в мае в районных соревнованиях. Желаем командам успеха!

А. Перцев

ИНФОРМАЦИЯ

Уважаемые жители!

17.03.2019 на территории ООО «Славянская аптека» по адресу п. Вольгинский А/я-7 была выявлена собака с признаками бешенства. По результатам лабораторного исследования ФГБУ «ВНИИЗЖ» заболевание «бешенство» подтвердилось. Будьте осторожны и не допускайте контактов

своих питомцев с дикими животными! При признаках бешенства у домашних или диких животных незамедлительно сообщите в ГБУ «Петушинская районная станция по борьбе с болезнями животных» по тел. 8 (49243) 2-12-89; 2-12-97 и в администрацию Нагорного сельского поселения по тел. 8(49243)6-04-10!



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Петушинского района
 Владимирской области

РЕШЕНИЕ
 от 28.02.2019 № 3/2

О внесении изменений в Регламент осуществления муниципального контроля на территории Нагорного сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 26.02.2015 № 3/2

Рассмотрев протест заместителя прокурора Петушинского района на Регламент осуществления муниципального контроля на территории Нагорного сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 26.02.2015 № 3/2, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Регламент осуществления муниципального контроля на территории Нагорного сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 26.02.2015 № 3/2:

1.1 Пункт 1 части 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:
 «1) Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения **И. В. Русакова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Петушинского района
 Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 28.02.2019 № 4/2

О внесении изменений в Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

Рассмотрев протест заместителя прокурора Петушинского района от 26.12.2018 № 5-1-2018 на Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утвержденное решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.04.2013 № 4/4, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в приложение к решению Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.04.2013 № 4/4, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1.1 Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:
 «1.3. «Муниципальный жилищный контроль - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в отношении муниципального жилищного фонда, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения **И. В. Русакова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Петушинского района
 Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 28.02.2019 № 7/2.

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 26.02.2018 № 4/2 «Об утверждении Порядка определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Нагорное сельское поселение», и ставок от кадастровой стоимости земельного участка, учитывающих вид разрешенного использования

земель, установленных для земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

Рассмотрев обращение главы администрации Нагорного сельского поселения, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», частью 2 статьи 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 28.12.2007 № 969 «О порядке определения размера арендной платы, а также условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Владимирской области», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Регламент осуществления муниципального контроля на территории Нагорного сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 26.02.2015 № 3/2:

1.1 В приложении № 1 к решению:
 1.1.1. В пункте 2 слова «Арендная плата» заменить словами «Годовая арендная плата».
 1.1.2. В подпункте 2.2.1 слова «огородничества, дачного хозяйства», исключить.

1.1.3. Пункт 5.3. изложить в следующей редакции:
 «5.3. Годовая арендная плата за земельные участки, находящиеся в собственности МО «Нагорное сельское поселение» и предоставленные для размещения объектов, предусмотренных подпунктом 2 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, определяется в размере не выше размера арендной платы, рассчитанного для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности. В случае, если размер годовой арендной платы, рассчитанный в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, превышает размер арендной платы, рассчитанный для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, размер годовой арендной платы принимается равным размеру арендной платы, рассчитанному для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности.».

1.1.4. Абзац 6 пункта 6 изложить в следующей редакции:
 «У - коэффициент, учитывающий размер уровня инфляции на очередной финансовый год. На 2012 год составляет 1,06, на 2013 год - 1,055, на 2014 год - 1,05, на 2015 год - 1,05, на 2016 год - 1,07, на 2017 год - 1,06, на 2018 год - 1,04, на 2019 год - 1,043.».

2. Приложение № 2 к решению дополнить пунктом 38 следующего содержания:

38.	Ведение огородничества (земельный участок, предоставленный гражданину)	Осуществление деятельности, связанной с выращиванием ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенные для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции	0,6
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».			

Глава поселения **И. В. Русакова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.01.2019 № 32

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

На основании пункта 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2019 № 32 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2019 году», постановлением № 1.

1. Установить с 01 февраля 2019 года предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированными службами по вопросам похоронного дела, расположенным на территории Нагорного сельского поселения, в размере 5946,47 рублей (приложение).

2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 31.01.2018 № 29 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 года.

Глава администрации

И. Копылова

Приложение
 к постановлению администрации
 Нагорного сельского поселения
 от 29.01.2019 № 32

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированными организациями по похоронному делу на территории Нагорного сельского поселения с 01.02.2019 года

№	Наименование и краткая характеристика услуг	Ед. изм.	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1	0,00
2.	Предоставление и доставка на общеширокого гроба	1	1256,83
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1	699,69
4.	Погребение умершего	1	3989,95
	ИТОГО		5946,47

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.02.2019 № 55

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-Р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Владимирской области»;

Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

Иными нормативными правовыми актами.

1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, а также муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава администрации

О. И. Копылова

Приложение
 к постановлению администрации
 Нагорного сельского поселения
 от 12.02.2019 № 55

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых»

Раздел 1. Общие положения
 1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых».

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых на территории Нагорного сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами и законами Владимирской области в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых на территории Нагорного сельского поселения.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых на территории Нагорного сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами и законами Владимирской области в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых на территории Нагорного сельского поселения.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых на территории Нагорного сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами и законами Владимирской области в области использования и охраны недр при добывке общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых на территории Нагорного сельского поселения.



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

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1. Федерального закона № 294-ФЗ;

Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Нагорного сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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;

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

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, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии такого. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящим-

ся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Владимирской области к участию в проверке.

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

7) представлять документы и (или) информацию, защищаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

8) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона № 294-ФЗ.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю: при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом муниципального контроля является акт проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта органа муниципального контроля:

- администрация Нагорного сельского поселения адрес: 601120, Владимирская область, Петушинский район, посёлок Нагорный, улица Горячкова, д. 1.

- телефон приёмной 8 (49243) 6-04-10.

Официальный сайт: www.nagornoе.info

Официальный адрес электронной почты: nager_pos@mail.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерывы с 12.30 до 13.30 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в администрации Нагорного сельского поселения: контактный телефон 8(49243)6-04-10, официальный сайт www.nagornoе.info, адрес электронной почты: nager_pos@mail.ru.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.5. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведени-

ем на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии со ст. 8.2, 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации Нагорного сельского поселения <http://www.nagornoе.info>, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://gp.gov.ru/> и прокуратуры Владимирской области: www.vladprok.ru.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации 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 органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 главой администрации Нагорного сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Ичерпывающий перечень административных процедур:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки.

Последовательность выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала данной процедуры является: согласованный с прокуратурой план проверок;

истечения сроков исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

поступившая информация о нарушении.

3.2.1. В состав административной процедуры - принятие решения о проведении проверки входит подготовка распоряжения о проведении проверки. Срок принятия решения не должен превышать трёх дней.

3.2.2. Ответственный за подготовку решения о проведении проверки является глава администрации.

3.2.3. Оснований для приостановления администрации

подготовки решения о проведении проверки, не имеется.

3.2.4. В распоряжении указываются (Приложение № 2):

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилии, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождение юридических лиц (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

4) цели, задачи, предмет проверки, и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

области и муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы администрации.

3.2.5. Результатом исполнения процедуры является подписание главой администрации Нагорного сельского поселения распоряжения о проверке.

3.2.6. Распоряжение о проведении проверки выполняется в печатном виде.

3.3. Подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки.

3.3.



мателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для начала проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является получение уведомления о вручении ему решения о проведении проверки.

3.4.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 3.4.2. Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 3.4.2. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основани-

ям, указанным в пункте 3 части 3.4.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлено анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящей части Административного регламента администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения, администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение № 3).

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

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в порядке и в сроки, установленные статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В проведении внеплановой выездной проверки может быть отказано по основаниям, закреплённым указанной выше норме закона.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 3.4.2. Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержитя соответствен но в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

В рамках проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются: визуальный осмотр объекта (объектов); фотосъёмка;

запрос документов; работа с предоставленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных иссле-

дований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой администрации, но более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.4. Документарная проверка

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дела об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов,ываемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в администрации, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем поясняющие и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Ответственными за проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является назначенный специалист администрации.

3.4.7. Проверка может быть приостановлена в порядке и основаниях, указанных в пункте 2.8 проекта регламента.

3.4.8. Результатом проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются составление специалистом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является её окончание.

3.5.2. По результатам проверки уполномоченными лицами составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 4).

При выявлении нарушений в ходе проверки уполномоченными лицами выдается предписание.

В случае нарушения обязательных требований составляется протокол об административных правонарушениях.

Оформление результатов проверки осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.5.3. Ответственными за оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя являются уполномоченный специалист, проводивший проверку.

3.5.4. Приостановление оформления результатов проверки гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя не предусмотрено.

3.5.5. Акт проверки администрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении нарушений законодательства, протокол об административном правонарушении составляются в письменном виде.

3.5.6. Информация о контрольной деятельности органа муниципального контроля размещается на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Нагорного сельского поселения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами

действиями их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных сведениях, имеющихся в распоряжении администрации Нагорного сельского поселения;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с представления служебного удостоверения специалистом администрации, ответственного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки, полномочиями проводящими выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятия, экспертины организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель, представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертины организаций на территории, в используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицами, индивидуальным предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертины организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицами, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения



положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется - глава администрации Нагорного сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.

4.2.2. Проверки качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, специалисты администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) в случае несогласия с решением о проведении проверки;

2) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) в случае несогласия с результатами проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Нагорного сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Нагорного сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и по-

чтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в прёмье 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 её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации Нагорного сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возвратя заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Петушинский район, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявителю, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу по-

ставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Нагорного сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добывке общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: _____

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функций(и) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (репорт, докладной записки и другие), предоставленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужно):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контро;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

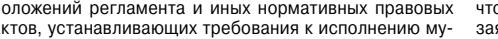
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации _____ Ф. И. О.
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добывке общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добывкой полезных ископаемых»





в _____
 (наименование органа прокуратуры)
 от _____
 (наименование органа муниципального контроля с
 указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального
контроля с органом прокуратуры проведения
внеплановой выездной проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя (и в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.02.2019

№ 76

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Нагорного сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 27.08.2015 № 2/8 «Об утверждении структуры муниципального учреждения «Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (в редакции решений СНД от 21.12.2015 № 9/6, от 26.05.2016 № 3/5) и в связи с изменением штатного расписания, постановляю:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации Нагорного сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 25.02.2015 № 78 «Об утверждении в новой редакции перечня должностей муниципальной службы администрации Нагорного сельского поселения, замещение которых влечёт за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей», считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Моксаленко С. П.

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта) « ____ » 20 ____ г. (дата составления акта)

(время составления акта)

Приложение № 4
 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добывче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » 20 ____ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность __

« ____ » 20 ____ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных под-

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава администрации**О. И. Копылова**

Приложение
 к постановлению администрации
 Нагорного сельского поселения
 от 28.02.2019 № 76

Перечень
должностей муниципальной службы администрации
Нагорного сельского поселения, замещение
которых влечёт за собой размещение сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруг (супруга)
и несовершеннолетних детях

Высшая должность

1. Заместитель главы администрации.

Главная должность.

2. Заведующий финансовым отделом.

3. Заведующий отделом по управлению имуществом и землеустройству.

4. Заведующий юридическим отделом.

Старшая должность

5. Главный специалист по управлению имуществом.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.12.2018

№ 566

Об утверждении положения о контроле
за соответствием расходов муниципального
служащего администрации Нагорного сельского
поселения, его супруги (супруга) и несовершенно-
летних детей их доходам

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием рас-

пределений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

ходов лиц, замещающих государственные должности, иных лиц их доходам». Закона Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ «О противодействии коррупции в Владимирской области», Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе в Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение Петушинского района Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить Положение о контроле за соответствием расходов муниципального служащего администрации Нагорного сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетним детям их доходам (далее - Положение) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Глава администрации

О. И. Копылова

Приложение к постановлению
 главы администрации
 Нагорного сельского поселения
 от 28.12.2018 № 566

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ
РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ, ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕР-
ШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ИХ ДОХОДАМ

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации Нагорного сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детям их доходам.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам (далее - контроль) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный постановлением администрации Нагорного сельского поселения, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

Указанная информация в письменной форме может быть представлена в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- Общественной палатой Российской Федерации;

- общероссийскими средствами массовой информации.

6. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего администрации Нагорного сельского поселения, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетними детьми в течение отчётного периода, является поступление в органы прокуратуры Российской Федерации материалов, предусмотренных частью 6 статьи 16 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, иных лиц их доходам»).

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих (занимающих) или замещавших (занимавших) муниципаль-

ны факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)



ные должности, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

8. Контроль осуществляется по решению главы администрации согласно пункту 4 настоящего Положения, которое принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения информации.

9. Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего и оформляется в письменной форме (распоряжением главы администрации).

10. Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, замещавших (занимавших) муниципальные должности, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей принимается Генеральным прокурором Российской Федерации или подчиненными ему прокурорами отдельно в отношении каждого такого лица и оформляется в письменной форме.

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений не позднее через два рабочих дня со дня получения решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязано уведомить в письменной форме лиц, в отношении которых будет осуществляться контроль, о принятом решении и о необходимости представить сведения, предусмотренные пунктом 3 Положения. В уведомлении должна содержаться информация о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений. В случае если муниципальный служащий обратился с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с данным лицом в течение семи рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины - в срок, согласованный с данным лицом) проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим его вопросам.

12. Генеральный прокурор Российской Федерации или подчиненные ему прокуроры не позднее, чем через два рабочих дня со дня принятия решения об осуществлении контроля за расходами лица, замещавшего (занимавшего) одну из муниципальных должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны уведомить его в письменной форме о принятом решении и о необходимости представить сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения. В уведомлении должна содержаться информация о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений. В случае, если лицо, замещавшее (занимавшее) одну из муниципальных должностей, обратилось с ходатайством в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 настоящего Положения, с данным лицом в течение семи рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины - в срок, согласованный с данным лицом) проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим его вопросам.

яснения по интересующим его вопросам. Копия уведомления направляется в орган местного самоуправления, где данное лицо замещало (занимало) должность.

13. Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

1) истребование от данного лица сведений:

- о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия), паев в уставных (складочных) капиталах организаций, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчётного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

- об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка, указанная в абзаце 1 настоящего подпункта;

2) проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения;

3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия), паев в уставных (складочных) капиталах организаций, их общему доходу.

14. Контроль осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней лицами, принявшими решение о её проведении.

15. Муниципальный служащий в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязан представлять сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

16. Муниципальный служащий в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в связи с истребованием сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения;

б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 3 и подпунктом 1 пункта 13 настоящего Положения, и по ее результатам;

в) об источниках получения средств, за счет которых им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка, указанная в абзаце 1 подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться с ходатайством в орган, подразделе-

ние или к должностному лицу, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению;

4) обращаться с ходатайством к прокурору, принявшему решение об осуществлении контроля за расходами данного лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением такого контроля. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению.

17. Муниципальный служащий на период осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей может быть в установленном порядке отстранён от замещаемой (занимаемой) должности на срок осуществления контроля. На период отстранения от замещаемой (занимаемой) должности денежное содержание (заработная плата) по замещаемой (занимаемой) должности сохраняется.

18. При осуществлении контроля должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обязано:

1) истребовать от данного лица сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения;

2) провести с ним беседу в случае поступления ходатайства, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения.

19. При осуществлении контроля должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обязано:

1) проводить по своей инициативе беседу с данным лицом;

2) изучать поступившие от данного лица дополнительные материалы;

3) получать от данного лица пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера данного лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходных средств;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них с их согласия информацию;

6) осуществлять анализ сведений, предоставленных муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

20. Руководители органов и организаций, получившие запрос, предусмотренный подпунктом 4 пункта 19 настоящего Положения, обязаны организовать его исполнение в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и предоставить в установленном порядке запрашиваемую информацию.

21. По окончании осуществления контроля должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений представляет главе администрации доклад о результатах осуществления контроля.

22. Глава администрации вносит в случае необходимости предложения о применении к такому лицу мер юридической ответственности и (или) о направлении материалов, полученных в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, направляет информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с письменным соглашением главы администрации, в политическим партиям и общественным объединениям, в Общественную палату Российской Федерации и средства массовой информации, которые предоставили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных и одновременно уведомляет об этом муниципальном служащем.

24. В случае, если в ходе осуществления контроля выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трёхдневный срок после его завершения направляются лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в органы прокуратуры Российской Федерации.

25. При установлении в ходе осуществления контроля обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

ВНИМАНИЕ!

Осторожно - огонь!

В период с 11 по 17 марта 2019 года на территории Петушинского района произошёл 1 пожар:

- 12 марта из-за неосторожного обращения с огнём произошёл пожар в квартире на ул. Озёрной г. Петушки.

Ежегодно около 3 % пожаров в Российской Федерации происходит из-за нарушения требований пожарной безопасности при проведении сварочных и других видов огневых работ.

В связи с этим напоминаем, что в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации:

- место проведения огневых работ должно быть очищено от горючих веществ и материалов в радиусе очистки территории от горючих материалов, при этом находящиеся в радиусе зоны очистки территории строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическим экраном, покрываемыми для изоляции очага возгорания или другими негорючими материалами, и при необходимости полты водой;

- место проведения огневых работ должно быть обеспечено огнетушителем или другими подручными средствами пожаротушения;

- для исключения попадания раскалённых частиц металла в смежные помещения, соседние этажи и другие помещения все смотровые, технологические и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проёмы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, должны быть закрыты негорючими материалами;

- запрещается производить огневые работы на свежеокрашенных горючими красками (лаками) конструкциях и изделиях, использовать одежду и рукавицы со следами масел, жиров, бензина, керосина и других горючих жидкостей;

- запрещается отогревать замёрзшие трубы паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Петушинскому и Собинскому районам

ФНС ИНФОРМИРУЕТ

Новости налогового законодательства

установленный статьёй 217 НК РФ. Например, не нужно платить НДФЛ за доходы от сдачи макулатуры (Федеральный закон от 03.07.2018 N 179-ФЗ).

Половое довольствие свыше 700 рублей в день теперь будут облагать НДФЛ. С 1 января 2019 года при выплате полового довольства сотрудникам, работающим в полевых условиях, сумма, превышающая 700 рублей за каждый день нахождения в полевых условиях, подлежит обложению НДФЛ. Ранее такого ограничения не было (Федеральный закон от 30.10.2018 N 381-ФЗ).

С начала года освобождается от НДФЛ единовременная социальная выплата для приобретения или строительства жилого помещения либо в виде жилого помещения (вместо указанной выплаты), полученная налогоплательщиком в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Федеральный закон от 30.10.2018 N 389-ФЗ).

До конца 2019 года освобождены от уплаты налога доходы, полученные за уборку помещений, уход за детьми и пожилыми, а также за репетиторство (Федеральный закон от 27.12.2018 N 546-ФЗ). Такие граждане имеют право не регистрироваться в качестве ИП, но обязаны уведомить о своей деятельности налоговый орган.

С 1 января 2019 года госпошлину при регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей можно не платить: сообщается, что такая льгота доступна тем,

кто подаёт документы в регистрирующий орган в электронном виде: через сайт ФНС России или Единый портал государственных и муниципальных услуг. Госпошлина не уплачивается также при подаче документов для государственной регистрации через МФЦ или нотариуса.

В других случаях представления документов в регистрирующий орган размер государственной пошлины остался прежним: 4000 рублей за регистрацию юридического лица, 800 рублей за внесение изменений в устав и ликвидацию; 800 рублей за регистрацию индивидуального предпринимателя и 160 рублей за прекращение его деятельности.

ОФИЦИАЛЬНО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области сообщает о том, что информационное сообщение о возможности предоставления следующих земельных участков:

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060112:457 площадью 1000 кв.м., в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в д. Санино, категория земель – земли населённых пунктов;

Земельный участок с кадастровым номером 33:13:060112:458 площадью 1000 кв.м., в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в д. Санино, категория земель – земли населённых пунктов, опубликованное в газете «Вестник Нагорного поселения» от 07.03.2019 № 3 (151), ошибочно.

Глава администрации О. И. Копылова



ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2018

№ 557

Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 **Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения (Приложение 2).

3. Утвердить состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации О. И. Копылова

Приложение 1 к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 26.12.2018 № 557

недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения.

6. Информация о вынесенных судебных решениях о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц с приложениями копий судебных решений в течение 5 рабочих дней с момента поступления в администрацию предоставляется заместителю главы администрации в форме служебной записи заведующему юридическим отделом.

7. Заместитель главы администрации готовит обобщенную информацию по вопросам правоприменительной практики, организует ее рассмотрение на заседании рабочей группы с приложением соответствующих материалов.

8. По результатам рассмотрения обобщенной информации на заседании рабочей группы:

а) информация принимается к сведению в случае, если мероприятия, направленные на предупреждение и устранение нарушений действующего законодательства, посвященных основаниям признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения, были определены полными и исчерпывающими и на момент проведения заседания реализованы полностью;

б) даются соответствующие поручения должностным лицам администрации Нагорного сельского поселения по направлениям деятельности;

в) формируются предложения по проведению служебной проверки.

9. Контроль за рассмотрением вопросов правоприменительной практики на заседании рабочей группы и выполнением данных на заседании поручений, осуществляется глава администрации Нагорного сельского поселения.

10. По результатам рассмотрения вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения, принимаются соответствующие меры по недопущению причин, повлекших нарушения.

11. В случае установления коррупционных фактов, посвященных основанием для принятия решения о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения рассматривается вопрос о дисциплинарном наказании виновных лиц.

Приложение 2 к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 26.12.2018 № 557

Порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет цели создания, основные задачи и функции, а также порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения (далее рабочая группа).

1.2 Рабочая группа по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения (далее - Порядок, вопросы правоприменительной практики) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

2. Целью рассмотрения вступивших в законную силу решений судов является необходимость принятия соответствующих мер по предупреждению и устранению причин, повлекших нарушения.

3. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:

анализ вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов (далее - судебные решения) о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц;

выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц;

последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;

контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

4. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения осуществляется рабочей группой.

5. Ответственным за рассмотрение вопросов правоприменительной практики является заместитель главы администрации, который ведет учет вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании

недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

3) Анализ вступивших в законную силу судебных актов осуществляется рабочей группой в соответствии со своей компетенцией, правоприменительная практика которых повлекла принятие судебных актов.

4) С целью выявления причин, послуживших основанием для принятия судебных актов, рабочая группа исследует:

- нормативные правовые и правовые акты, регулирующие отношения, в сфере которых возник судебный спор; существующую в органах местного самоуправления Нагорного сельского поселения правоприменительную практику.

3. Права и обязанности рабочей группы

3.1. Рабочая группа вправе запрашивать у структурных подразделений администрации Нагорного сельского поселения документы и необходимую информацию, относящуюся к компетенции рабочей группы;

3.2. Рабочая группа для выполнения своих функций обязана:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральное законодательство, законодательство Владимирской области, нормативные правовые акты администрации Нагорного сельского поселения и настояще Положение;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, касающихся рассматриваемых вопросов.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1 В состав рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены.

4.2 Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее председатель. В случае его отсутствия обязанности председателя возлагаются на заместителя председателя рабочей группы.

4.3 Председатель рабочей группы:

- руководит организацией деятельности рабочей группы;

- утверждает повестку заседания, назначает дату и место проведения заседания рабочей группы;

- рассматривает необходимость привлечения к деятельности рабочей группы работников администрации и иных лиц;

- председательствует на заседаниях рабочей группы;

- подписывает документы рабочей группы;

- высказывает свое особое мнение.

4.4. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы, запрос и обобщение документов, необходимых для работы рабочей группы;

- оповещает всех членов рабочей группы и иных работников администрации (при необходимости) о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы, сообщает членам рабочей группы повестку дня;

- оформляет протокол заседания рабочей группы;

- хранит протоколы заседания рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы обязаны:

- принимать участие в заседаниях рабочей группы;

- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

- выполнять поручения председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы).

4.6. В ходе заседания рабочей группы рассматриваются следующие вопросы:

- соблюдение администрации Нагорного сельского поселения и ее должностными лицами процессуального законодательства, муниципальных правовых актов в сфере судебно-правовой работы;

- законность существующей правоприменительной практики, в отношении которой вынесен судебный акт;

- необходимость внесения изменений в нормативные правовые акты в целях совершенствования правового регулирования отношений, в сфере которых возник судебный спор.

4.7. В ходе рассмотрения вопроса правоприменитель-

ной практики по каждому случаю признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц определяются:

- причины принятия ненормативных правовых актов, решений и совершения действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц определяются:

- причины, послужившие основаниями признания недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

4.8. По итогам рассмотрения вопросов правопримени-

тельной практики рабочая группа принимает решение, в котором:

- устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержится (не содержится) признаки коррупционных фактов;

- даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях устранения и предупреждения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия таких мер.

4.9. Решения рабочей группы оформляются протоко-лом, который подписывают председатель (в его отсутствие председательствующий) рабочей группы и секретарь.

4.10. В протоколе заседания рабочей группы указыва-

-ется:

- дата заседания, состав рабочей группы и иных приглашенных лиц;

- судебный акт, явившийся основанием для рассмотре-ния вопросов правоприменительной практики;

- фамилия, имя, отчество выступавших на заседании и краткое описание изложенных выступлений;

- результаты голосования;

- решение.

4.11. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в архиве администрации.

4.12. В случае установления рабочей группой призна-ков коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, председателем рабочей группы выносится соответ-ствующее представление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и уре-гулированию конфликта интересов администрации в це-лях осуществления мер по предупреждению коррупции.

Приложение 3 к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 26.12.2018 № 557

Состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативными правовыми актами, незаконными решениями и действий (бездействия) администрации Нагорного сельского поселения

Копылова Ольга Ивановна

Русакова Ирина Владимировна

Москаленко Светлана Петровна

Члены комиссии:

Карабинская Мария Борисовна

Пиголкина Наталья Александровна

Репина Елена Анатольевна

Мысюткин Роман Юрьевич

- начальник МКУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»;

- заведующий финансовым отделом;

- депутат Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения;

- эксперт.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые жители Петушинского района!

В июле 2019 года Петушинскому району исполнится 90 лет.

Празднование юбилея района пройдёт в два этапа - 12 и 13 июля.

К этой дате планируется издать юбилейную книгу о районе.

Приглашаем принять участие в создании данной книги жите-лей района, в семьях которых есть интересные материалы о районе, его тружениках, воинах-защитниках, интересных людях, живших здесь, другие документы, рассказывающие о разных периодах жизни района. Обладателям таких материалов просят поделиться ими с инициаторами издания книги.

Если вы готовы помочь в создании юбилейной кни-ги, необходимо обратиться в комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района (г. Петушки, Советская пл., д. 5, тел. 8/49243/ 2-11-40).

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».

Учредитель: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области». Главный

редактор: Татьяна Юрьевна Соколова. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной

службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ33-00524 от 19

февраля 2019 г. Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский