



№21/1 4175
21 МАЯ
2020 ГОДА

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВСЕ НОВОСТИ ГОРОДА НА САЙТЕ
VZLBT.YANAO.RU

VK.COM/VZLBT.YANAO

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК



**ВЕСТНИК
ЗАПОЛЯРЬЯ**
**ГАЗЕТА
ГОРОДА
ЛАБЫТНАНГИ**
ИЗДАЕТСЯ
С 13 АПРЕЛЯ 1989 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2020 г.

г. Лabyтнанги

№ 586

Об утверждении положения о предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе

В целях сохранения социальной стабильности и реализации мероприятий, связанных с устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.05.2020 № 569-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лabyтнанги, Администрация города Лabyтнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое положение о предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лabyтнанги, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава города Лabyтнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Лabyтнанги
от 13 мая 2020 г. № 586

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Положение) определяет условия и порядок предоставления единовременной социальной выплаты лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – коренные малочисленные народы Севера, автономный округ), иным лицам, не относящимся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающим на территории автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – единовременная выплата, лица, ведущие традиционный образ жизни, традиционный образ жизни).

1.2. Источником финансирования затрат на предоставление единовременной выплаты являются бюджетные ассигнования, выделенные из резервного фонда Правительства автономного округа для предоставления иных дотаций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в автономном округе, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.05.2020 № 569-П «О выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

II. Порядок предоставления единовременной выплаты

2.1. Право на предоставление единовременной выплаты имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории автономного округа, ведущие традиционный образ жизни, по состоянию на 01 мая текущего года, сведения о которых внесены в Единую информационную систему по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (iSZN), из числа:

2.1.1. пожилых граждан (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше);

2.1.2. одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) с которым проживает ребенок в возрасте до 18 лет.

2.2. Единовременная выплата предоставляется в размере:

2.2.1. 5 000 рублей на человека для лиц, ведущих традиционный образ жизни, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения;

2.2.2. 5 000 рублей на каждого ребенка (родного, приемного, подопечного, усыновленного), в отношении которого родители не лишены родительских прав или родительские права которых не ограничены, для семей, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения.

2.3. Единовременная выплата не подлежит налогообложению на основании пункта 79

статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Право на получение единовременной выплаты определяется муниципальным учреждением «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лabyтнанги» на основании документов, имеющихся в личном деле получателя мер социальной поддержки, предусмотренных частью 1 статьи 18-3 Закона автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа № 62-ЗАО) по состоянию на 01 мая 2020 года по сведениям автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (iSZN) и Единой информационной системы по моделированию и прогнозированию социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера.

2.5. Предоставление единовременной выплаты производится муниципальным учреждением «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лabyтнанги».

2.6. Единовременная выплата предоставляется в беззаявительном порядке.

2.7. Гражданам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения, предоставление единовременной выплаты осуществляется путем перечисления денежных средств способом, указанным ими в заявлении об установлении мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 18-3 Закона автономного округа № 62-ЗАО (на счет в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи в автономном округе);

гражданам, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения, единовременная выплата предоставляется путем перечисления денежных средств одному из родителей (законных представителей), способом, указанным ими в заявлении об установлении мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 18-3 Закона автономного округа № 62-ЗАО (на счет в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи в автономном округе).

2.8. Предоставление единовременной выплаты осуществляется в мае месяце текущего финансового года.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2020 г.

г. Лabyтнанги

№ 587

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Лabyтнанги

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лabyтнанги, Администрация города Лabyтнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу некоторые постановления Администрации города Лabyтнанги:
 - 1.1. от 06.04.2020 № 436 «Об утверждении Графиков работы пассажирских автобусов по муниципальным маршрутам в рабочие и выходные (праздничные) дни на период действия режима повышенной готовности»;
 - 1.2. от 29.04.2020 № 549 «О внесении изменений в постановление Администрации города Лabyтнанги от 06.04.2020 № 436».
2. Муниципальному пассажирскому автотранспортному предприятию муниципального образования город Лabyтнанги «Север» с 13 мая 2020 года возобновить работу общественного транспорта в соответствии с постоянными утвержденными графиками работы пассажирских автобусов на муниципальных маршрутах.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги.

Глава города Лabyтнанги

М.А. Трескова

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1 от 21.05.2020 г. о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Форма торгов	Аукцион открытый по составу участников.
Реквизиты решения о проведении аукциона	Распоряжение первого заместителя главы Администрации города Лabyтнанги от 08 мая 2020 года № 510 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».
Организатор аукциона	Муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства».
Уполномоченный орган	Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лabyтнанги».
Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес, место приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;	Заявки установленного образца, подаются на бумажном носителе по адресу: ЯНАО, г. Лabyтнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2, с «21» мая 2020 г. по «19» июня 2020 г., в рабочее время с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00. Перечень документов предоставляемых для участия в аукционе: 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме приложение № 1, 2 к извещению с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, в 2 экземплярах; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

	<p>3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>4) документы, подтверждающие внесение задатка.</p> <p>В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.</p>		<p>Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;</p> <p>е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.</p>
<p>Место, дата, время и порядок признания участников аукциона</p>	<p>Признание участников аукциона проводится по адресу: ЯНАО г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2. «23» июня 2020 г., в 09:30 часов.</p> <p>Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является заключение соглашения о задатке.</p> <p>Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.</p> <p>Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.</p> <p>Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.</p> <p>Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:</p> <p>1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;</p> <p>2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;</p> <p>3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;</p> <p>4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.</p> <p>В день признания участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после подписания протокола.</p>	<p>Решение об отказе в проведении аукциона</p>	<p>В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.</p>
		<p>Срок заключения договора аренды земельного участка</p>	<p>В соответствии с положениями Земельного кодекса РФ.</p>
		<p>Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности</p>	<p>Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги», г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 26, кабинеты №№ 1,3 телефон – 8 (34992) 5 35 50.</p>
		<p>Порядок предоставления документации</p>	<p>Вся информация (проект договора аренды, форма заявки, настоящее извещение) доступна на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» http://torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации города Лабытнанги (https://lbt.yanao.ru/), а также по адресу: ЯНАО г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2.</p>
		<p>Предмет аукциона (в том числе местоположение, площадь и кадастровый номер земельного участка), права на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения.</p>	<p>ЛОТ № 1</p> <p>Местоположение: ЯНАО, г. Лабытнанги, район ул. Судорембаза.</p> <p>Площадь: 680 кв.м.</p> <p>Кадастровый номер: 89:09:030102:14.</p> <p>Границы: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.</p> <p>Принадлежность земельного участка к определенной категории земель: земли населенных пунктов.</p> <p>Права на земельный участок: собственность не разграничена.</p> <p>Земельный участок расположен в производственной и коммунально-складской зоне (ПР 302).</p> <p>Разрешенное использование: водный транспорт (код 7.3).</p> <p>Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства:</p> <p>Этажность - 1 эт.</p> <p>Минимальные отступы от границ земельного участка: 3 м со стороны смежного земельного участка; 5 м от границы земельного участка со стороны улицы (красной линии) до основного здания.</p> <p>Максимальный процент застройки, а также размеры земельных участков не подлежат установлению.</p> <p>Особые условия: размещение объектов осуществляется с учетом положений Водного кодекса Российской Федерации. На земельном участке согласно акту обследования от 30.04.2020 № 103 находится вбитая в землю металлическая труба, а также расположен катер самоходный.</p> <p>Срок аренды земельного участка: 18 месяцев</p>
<p>Место, дата, время и порядок проведения аукциона</p>	<p>Муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства», ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 3. «25» июня 2020 г., в 09:30 часов</p> <p>Аукцион проводится в следующем порядке:</p> <p>а) аукцион ведет аукционист;</p> <p>б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона;</p> <p>в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;</p> <p>г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";</p> <p>д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.</p>	<p>Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы)</p>	<p>3 440,36 (российский рубль)</p>
		<p>«шаг аукциона»</p>	<p>103,00 (российский рубль)</p>
		<p>Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка</p>	<p>680,00 (российский рубль) до даты окончания приема заявок с предъявлением платежного документа организатору аукциона.</p> <p>Реквизиты для перечисления задатка:</p> <p>Получатель средств – Муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги» ИНН 8902003452 КПП 890201001 Банк получателя: Западно-Сибирское отделение № 8647 ПАО Сбербанк P/C 40302810467450000002 K/C 30101810800000000651 БИК 047102651</p> <p>В поле «назначение платежа» платежного документа указать текст: «л/с 909.02.000.04.9 (т.с. 030000) (МУ «ЦОДСГ») задаток для участия в аукционе, извещение от _____ № _____»</p> <p>В случае отзыва заявки, организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.</p> <p>Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок.</p>

	<p>Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.</p> <p>Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается (только один заявитель признан участником аукциона; если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют требованиям; единственный принявший участие в аукционе участник), засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.</p>
--	--

Приложение № 1

ФОРМА (для физических лиц)

Начальнику
МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации г. Лабытнанги»

Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка расположенного по адресу: _____
площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____

Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Наименование и реквизиты документа удостоверяющего личность	
Место жительства (адрес, телефон)	
ИНН	
ОГРНИП*	
Реквизиты счета для возврата задатка	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 2. Документы, подтверждающие внесение задатка.
 3. Копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), по усмотрению заявителя.
- Предоставление копии выписки (ЕГРИП) является не обязательным. Отсутствие документа в составе заявки не является поводом для отклонения заявителя.

*Для индивидуального предпринимателя

С наличием (отсутствием) технических условий, градостроительным планом и проектом договора, а также иными условиями позволяющие индивидуализировать земельный участок, изложенными в извещении, ознакомлен.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя – доверенность от _____ № _____)

Дата _____

*Подпись лица, имеющего право действовать без доверенности, либо уполномоченного лица с приложением доверенности, которая должна быть заверена нотариально.

Приложение № 2

ФОРМА (для юридических лиц)

Начальнику
МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации г. Лабытнанги»

Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка расположенного по адресу: _____
площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____

Наименование	
Место нахождения (адрес, телефон)	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Руководитель (должность, Ф.И.О.)	
Реквизиты счета для возврата задатка	

Приложение:

1. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
2. Документы, подтверждающие внесение задатка;
3. Копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), по усмотрению участника.

Предоставление копии выписки из ЕГРЮЛ является не обязательным. Отсутствие документа в составе заявки не является поводом для отклонения заявителя.

С наличием (отсутствием) технических условий, градостроительным планом и проектом договора, а также иными условиями позволяющие индивидуализировать земельный участок, изложенными в информационном сообщении, ознакомлен.

*Подпись Заявителя (его полномочного представителя – доверенность от _____ № _____)

Дата _____

*Подпись лица, имеющего право действовать без доверенности, либо уполномоченного лица с приложением доверенности, которая должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо копию указанной доверенности, заверенная его печатью и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом, в случае если от имени заявителя действует иное лицо. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 мая 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 591

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидий на финансирование расходов на реализацию
проектов инициативного бюджетирования**

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, постановлением Администрации города Лабытнанги от 10.05.2018 № 519 «Об инициативном бюджетировании в муниципальном образовании город Лабытнанги», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на финансирование расходов на реализацию проектов инициативного бюджетирования.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу жилищно-коммунального комплекса, энергетики, транспорта, городского хозяйства.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 15 мая 2020 г. № 591

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий на финансирование
расходов на реализацию проектов инициативного
бюджетирования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансирование расходов на реализацию проектов инициативного бюджетирования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 29.11.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования город Лабытнанги на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением Администрации города Лабытнанги от 10.05.2018 № 519 «Об инициативном бюджетировании в муниципальном образовании город Лабытнанги», постановлением Администрации города Лабытнанги от 25.12.2019 № 1717 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Лабытнанги «Поддержка местных инициатив», и устанавливает порядок предоставления и расходования субсидий за счет средств бюджета муниципального образования город Лабытнанги (далее – муниципальное образование), направленных на финансирование расходов на реализацию проектов инициативного бюджетирования (далее – субсидия), а также порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием предоставленных субсидий.

- 1.2. Настоящий Порядок определяет:
- 1) критерии отбора организаций, индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидии;
 - 2) цели, условия и порядок предоставления субсидии;
 - 3) порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
 - 4) случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии);
 - 5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:
уполномоченный орган – отраслевой (функциональный) орган Администрации города Лабытнанги, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – Уполномоченный орган, главный распорядитель бюджетных средств). Уполномоченным органом является муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги»;

финансовый орган – муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»;

соглашение о предоставлении субсидии - соглашение между получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии. Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии и дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения, утверждается приказом финансового органа;

проект инициативного бюджетирования - доработанная инициатива участников инициативного бюджетирования с учетом проведенной технической экспертизы, направленная на решение вопросов местного значения в муниципальном образовании;

муниципальная программа по реализации проектов инициативного бюджетирования - муниципальная программа муниципального образования город Лабытнанги «Поддержка местных инициатив», утвержденная постановлением Администрации города Лабытнанги от 25.12.2019 № 1717 (далее – программа поддержки местных инициатив);

дворовая территория – определенная и поставленная на учет в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности территория земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенными на указанном земельном участке объектами.

благоустройство объектов общего имущества собственников многоквартирных домов – комплекс

мероприятий, направленных на обеспечение безопасных, комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного, технического и эстетического состояния общего имущества собственников многоквартирных домов, в том числе прилегающих дворовых территорий (включая создание, приобретение, установку, устройство, реконструкцию, модернизацию, ремонт дворовых территорий или отдельных объектов и элементов, расположенных на них); Стоимость работ по реализации проектов инициативного бюджетирования муниципального образования определяется:

в случае проведения строительно-монтажных работ – на основании сметной документации, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, на основании сметных норм и расценок, включенных в реестр сметных нормативов;
в случае приобретения объектов или элементов, планируемых к размещению на дворовой территории многоквартирных домов – в соответствии со спецификацией на поставку товара;
в случае проведения работ по улучшению эксплуатационных характеристик и (или) эстетического облика общего имущества в многоквартирном доме, за исключением строительно-монтажных работ – в соответствии с расчетом затрат.
управляющие и обслуживающие организации – товарищество собственников жилья либо жилищный, жилищно-строительный кооператив, управляющая организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие управление многоквартирным домом, организация, оказывающая услугу по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома;
подрядная организация – организация, осуществляющая выполнение работ, поставку и монтаж оборудования.

субсидия – бюджетные средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидии на доленое финансирование проектов инициативного бюджетирования; получатели субсидии – управляющие и обслуживающие организации, заключившие соглашение о предоставлении субсидии;

1.4.Целью предоставления субсидии является финансирование проектов инициативного бюджетирования в муниципальном образовании город Лабитнанги, прошедших конкурсный отбор в соответствии с постановлением Администрации города Лабитнанги от 10.05.2018 № 519 «Об инициативном бюджетировании в муниципальном образовании город Лабитнанги».

1.5.Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.6.Субсидия, предоставляемая получателю субсидии, носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.7.Средства субсидии, предусмотренные на реализацию проектов инициативного бюджетирования, могут быть направлены на благоустройство объектов общего имущества собственников многоквартирных домов, в том числе:

устройство дворового пространства;
устройство стоянки – дополнительных парковочных мест;
озеленение дворовой территории;
проведение работ по улучшению эксплуатационных характеристик и (или) эстетического облика общего имущества в многоквартирном доме, в том числе покраска фасада многоквартирного дома (нанесение рисунков на фасад в стиле граффити).

1.8.Отбор подрядных организаций для выполнения работ по реализации проектов инициативного бюджетирования осуществляется Комиссией по отбору подрядных организаций для выполнения работ по реализации проектов инициативного бюджетирования (далее – Комиссия). Порядок отбора подрядных организаций для выполнения работ по реализации проектов инициативного бюджетирования (далее – Порядок отбора) и состав Комиссии утверждаются муниципальным правовым актом Администрации города Лабитнанги.

1.9.В случае если при производстве работ по благоустройству вследствие технологических и конструктивных особенностей необходимо произвести демонтаж, разрушение или ремонт объектов, не входящих в перечень объектов (работ) по благоустройству, указанные работы, в том числе работы по ремонту и восстановлению указанных объектов, могут осуществляться с использованием средств субсидии, что должно предусматриваться сметной документацией.

1.10.Сметная документация по реализации проектов инициативного бюджетирования разрабатывается Уполномоченным органом. Внесение изменений в сметную документацию осуществляется подрядной организацией по результатам отбора.

В случае применения упрощенной системы налогообложения, подрядная организация (исполнитель работ) разрабатывает уточненную сметную документацию без учета налога на добавленную стоимость. При этом в уточненную сметную документацию включаются средства, необходимые для возмещения расходов подрядной организации по уплате налога на добавленную стоимость поставщикам материальных ресурсов и другим организациям за оказание услуг. Размер этих средств определяется расчетом в зависимости от структуры выполняемых работ.

1.11.Получатель субсидии несет перед Уполномоченным органом всю ответственность за выполнение третьими лицами условий соглашения.

1.12.Управляющие и обслуживающие организации, претендующие на получение субсидии должны соответствовать следующим критериям:

1)осуществление управления многоквартирным домом, оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома;
2)иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) и состоять на учете в налоговом органе.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1.Предоставление субсидии осуществляется при соответствии получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии следующим требованиям:

1)получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
2)у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;
3)получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
4)получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.2.Управляющие организации, обслуживающие организации, претендующие на получение субсидии, до 01 июля представляют в Уполномоченный орган заявление на предоставление субсидии, с приложением:

1)копии учредительных документов и выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
2)копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
3)копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
4)копий документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (организации);
5)копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
6)реквизиты расчетного или корреспондентского счета, открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;
7)копий протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, в отношении общего имущества которого будут проведены работы по реализации проек-

тов инициативного бюджетирования. В протоколах общих собраний собственников помещений должны быть указаны принятые решения:

а)о проведении работ по реализации проектов инициативного бюджетирования и, при необходимости, согласии размещения элементов объектов благоустройства на дворовой территории многоквартирного дома;

б)об утверждении перечня работ по реализации проектов инициативного бюджетирования;

в)о стоимости работ по реализации проектов инициативного бюджетирования;

г)о выборе (утверждении) уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ и участие в приемке работ по реализации проектов инициативного бюджетирования;

д)о выборе (утверждении) уполномоченного лица от собственников помещений в многоквартирном доме на участие в приемке работ по благоустройству дворовой территории и подписание актов выполненных работ;

е)об определении, что выполненные работы (оказанные услуги) по благоустройству общего имущества многоквартирного дома, а также созданное (приобретенное, изготовленное) в рамках данного договора имущество поступает в общую собственность собственников помещений многоквартирных домов после подписания актов выполненных работ (оказанных услуг).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены печатью управляющей или обслуживающей организации, претендующей на получение субсидии.

2.3.Уполномоченным органом создается комиссия по отбору получателя субсидии для проверки управляющей или обслуживающей организации на соответствие критериям, установленным пунктом 1.12 раздела I настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела II настоящего Порядка.

2.4.Комиссия, созданная Уполномоченным органом, в течение десяти рабочих дней с момента поступления документов, рассматривает представленные претендентом на получение субсидии документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

2.5.Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

несоответствие управляющей или обслуживающей организации критериям, установленным в пункте 1.12 раздела I настоящего Порядка;

несоответствие управляющей или обслуживающей организации требованиям, установленным в пункте 2.1 раздела II настоящего Порядка;

несоответствие представленных управляющей или обслуживающей организацией, претендующей на получение субсидии, документов требованиям, определенным пунктом 2.2 раздела II настоящего Порядка, непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность предоставленной управляющей или обслуживающей организацией информации.

2.6.В случае принятия решения о предоставлении субсидии, между получателем субсидии и Уполномоченным органом на основании муниципального правового акта Администрации города Лабитнанги о предоставлении субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии на реализацию проектов инициативного бюджетирования.

Соглашение о предоставлении субсидии на реализацию проектов инициативного бюджетирования может быть трехсторонним, с участием в качестве третьей стороны подрядной организации.

2.7.Соглашение о предоставлении субсидий действует в пределах финансового года и оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соглашение о предоставлении субсидии включаются обязательства:

о размере финансирования расходов на реализацию проектов инициативного бюджетирования; о внесении управляющей или обслуживающей организацией изменений в техническую документацию многоквартирного дома по окончании работ по реализации проектов инициативного бюджетирования;

о направлении акта приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление или обслуживание многоквартирного дома.

2.8.Количество получателей субсидий не ограничено.

2.9.Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.

2.10.При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям), является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.11.При предоставлении субсидии получателям субсидии - юридическим лицам (организациям), обязательным условием предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.12.В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Лабитнанги, в соответствии с настоящим Порядком.

2.13.Размер субсидии определяется:

в случае проведения строительно-монтажных работ – в соответствии со сметной документацией по реализации проектов инициативного бюджетирования, включенных в программу поддержки местных инициатив, а также с учетом требований пункта 1.10 настоящего Порядка;

в случае приобретения объектов или элементов, планируемых к размещению на дворовой территории многоквартирных домов – в соответствии со спецификацией на поставку товара;

в случае проведения работ по улучшению эксплуатационных характеристик и (или) эстетического облика общего имущества в многоквартирном доме, за исключением строительно-монтажных работ – в соответствии с расчетом затрат.

2.14.В случае если по результатам отбора подрядной организации (исполнителя работ) стоимость работ по реализации проектов инициативного бюджетирования подлежит уменьшению, то пропорционально уменьшается доля расходов, осуществляемая за счет субсидии, предусмотренной программой поддержки местных инициатив.

2.15.Источником получения субсидии являются средства бюджета муниципального образования город Лабитнанги.

2.16.При необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ, если предварительная оплата предусмотрена договором, Уполномоченный орган на основании письменного обращения получателя субсидии перечисляет аванс в размере не более 30 (тридцати) процентов от стоимости работ по договорам на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

В случае заключения трехстороннего соглашения между Уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, производится перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.17.Получатель субсидии:

2.17.1.в течение двух дней с момента заключения договоров с подрядной организацией на выполнение работ по реализации проектов инициативного бюджетирования обязан представить Уполномоченному органу заверенные копии указанных договоров, дополнительных соглашений к ним, графиков производства работ;

2.17.2.обязан использовать денежные средства для выплаты аванса на проведение работ по реализации проектов инициативного бюджетирования при наличии условий предоставления аванса в договорах подряда;

2.17.3.по окончании проведения работ по реализации проектов инициативного бюджетирования получатель субсидии обеспечивает внесение изменений в техническую документацию много-

квартирного дома;
2.17.4.в целях оплаты работ, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее 01 сентября текущего финансового года направляет в Уполномоченный орган для проверки и согласования следующие документы:

1) в случае проведения строительно-монтажных работ - акты приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные управляющей или обслуживающей организацией, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные представителем уполномоченного органа, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной программы, а также лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме; справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

2) в случае приобретения объектов или элементов, планируемых к размещению на дворовой территории многоквартирных домов – товарные накладные, подписанные управляющей или обслуживающей организацией, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные представителем уполномоченного органа, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной программы, а также лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

3) в случае проведения работ по улучшению эксплуатационных характеристик и (или) эстетического облика общего имущества в многоквартирном доме, за исключением строительно-монтажных работ – акты выполненных работ, подписанные управляющей или обслуживающей организацией, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные представителем уполномоченного органа, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной программы, а также лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

акты приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление или обслуживание многоквартирного дома.

2.17.5.после поступления остатков денежных средств от Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, осуществляет расчеты за выполненные работы с подрядными организациями.

2.18. Уполномоченный орган:

2.18.1.подписывает акты приемки выполненных работ по форме КС-2, акты приемки-передачи выполненных работ, согласовывает справку о стоимости выполненных работ по форме КС-3, товарную накладную.

2.18.2.обеспечивает контроль за соблюдением условий расходования, целевого характера, результативности и эффективности использования субсидии, а также осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством.

2.19.По соглашению между Уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенному в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Уполномоченный орган вправе направить субсидию подрядной организации (исполнителем работ).

2.20.Финансовый орган:

2.20.1. на основании представленных Уполномоченным органом документов производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

2.20.2. в случае заключения трехстороннего соглашения между Уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

2.20.3. запрашивает, по необходимости, у Уполномоченного органа информацию по ожидаемому объему предоставления субсидии.

2.21.Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

нарушение графиков производства работ;

нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;

выполнение работ, качество которых не соответствует требованиям технических норм и правил; начало процедуры банкротства, реорганизации получателя субсидий;

наложение ареста на денежные средства, размещенные на банковском счете получателя субсидии, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации; неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

непредставление в полном объеме документов, установленных настоящим Порядком;

2.22.Решение Уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидий в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований, установленных в пункте 2.21 раздела II настоящего Порядка. Перечисление субсидии возобновляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

2.23.Результатом предоставления субсидии является благоустройство объектов общего имущества собственников многоквартирных домов в соответствии с проектом инициативного бюджетирования.

Показателем результативности использования субсидии являются выполненные и принятые с участием лица, уполномоченного действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, работы по благоустройству объектов общего имущества в многоквартирном доме с использованием утвержденного или меньшего объема средств бюджета муниципального образования, выделенного на эти цели.

2.24.Значение результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка, устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

2.25.Возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предусматривается в соглашении о предоставлении субсидии в случае принятия Уполномоченным органом по согласованию с финансовым органом решения о наличии потребности в указанных средствах.

III. Требования к отчетности

3.1.Оценка эффективности использования субсидии проводится Уполномоченным органом на основе анализа достижения результатов, показателей, установленных в пункте 2.24 раздела II настоящего Порядка путем сопоставления фактически достигнутых значений результатов, показателей и их плановых значений.

3.2.Получатель субсидии в срок, не позднее 01 ноября представляет в Уполномоченный орган отчет о достижении показателей результативности по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3.3.Уполномоченный орган вправе в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

IV. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1.Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии подлжит обязательной проверке Уполномоченным органом, и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2.Субсидия подлжит возврату получателем субсидии в бюджет муниципального образования город Лабитнанги в следующих случаях:

4.2.1.неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

4.2.2.расторжения соглашения о предоставлении субсидии;

4.2.3.неиспользования остатков субсидий, предоставленных в отчетном финансовом году (за ис-

ключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии) и отсутствии решения Уполномоченного органа, принятого по согласованию с финансовым органом, о наличии потребности в указанных средствах;

4.2.4.нецелевого использования субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом государственного (муниципального) финансового контроля;

4.2.5.в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и Уполномоченным органом муниципального финансового контроля;

4.2.6.в случае недостижения результатов, показателей, указанных в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка.

4.3.В случаях, указанных в подпунктах 4.2.1 - 4.2.5 пункта 4.2 раздела IV настоящего Порядка, возврат денежных средств осуществляется получателем субсидий в течение семи банковских дней с момента доведения Уполномоченным органом до сведения получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата. Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.

4.4.Уполномоченный орган направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов и суммы, подлежащей возврату. Получатель субсидии производит возврат субсидии в срок, указанный в требовании о возврате субсидии.

4.5.В случае отказа получателя субсидий от возврата субсидии в бюджет муниципального образования город Лабитнанги взыскание субсидии осуществляется Уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

4.7.Получатели субсидий несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых Уполномоченному органу документов (сведений, информации) в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Штрафные санкции за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение
к Порядку предоставления субсидий
на финансирование расходов на реализацию
проектов инициативного бюджетирования

ОТЧЕТ о достижении показателей результативности использования субсидии

№ п/п	Наименование проекта инициативного бюджетирования	Сумма расходов, предусмотренная соглашением о предоставлении субсидии, руб.	Фактические расходы на реализацию проекта инициативного бюджетирования, руб.	% освоения (гр.4/гр.3 * 100)	Наличие в отчетных документах согласования лица, уполномоченного действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (да/нет)
1	2	3	4	5	6
...					
	Итого				

Руководитель получателя субсидии _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБИТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 592

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Правилами благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги, утвержденными решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.03.2017 № 296, ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Администрация города Лабитнанги п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабитнанги, курирующего сферу жилищно-коммунального комплекса, энергетики, транспорта, городского хозяйства.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Лабитнанги
от 15 мая 2020 г. № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги

I. Общие положения

1.1.Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги (далее - муниципальная функция).

1.2.Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги.

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги (далее - муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 г.); постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706); приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 г.); решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.03.2017 № 296 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги» («Официальный вестник», № 12/1, 23.03.2017 (приложение к газете «Вестник Заполярья»).

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов) размещен на официальном сайте Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru, lbt.yanao.ru), а также на официальном сайте органа, осуществляющего муниципальный контроль от имени Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru), который осуществляет актуализацию данного перечня нормативных правовых актов.

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация города Лабитнанги.

Органом, осуществляющим муниципальный контроль от имени Администрации города Лабитнанги, является муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги» (далее - орган муниципального контроля). Уполномоченным должностным лицом на осуществление муниципального контроля является главный специалист сектора муниципального контроля муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги» (далее – должностное лицо).

1.5. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги (далее – обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Целями муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

1.8. Задачами муниципального контроля является: осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги; проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля; соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги.

1.9. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Для обеспечения координации в сфере муниципального контроля могут создаваться координационные органы (советы, комиссии). Порядок, срок и случаи создания координационных органов (советов, комиссий) устанавливаются муниципальными правовыми актами.

1.10. Объектом муниципального контроля является соблюдение Правил благоустройства на территории муниципального образования город Лабитнанги.

1.11. Должностное лицо при проведении проверок имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований; беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям; выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа об административных правонарушениях; при наличии признаков преступлений направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.12. При проведении плановой или внеплановой проверки, должностное лицо обязано: истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы; своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством

Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля; проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, 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, гражданам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченного представителя с результатами проверки; знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации; не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.14. При проведении проверки, должностное лицо не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 9) проверять выполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченное лицо, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц муниципального контроля; обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (при проведении проверки индивидуального предпринимателя); вести журнал учета проверок, форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя); по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень; знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченное лицо, гражданин при проведении проверки обязаны: обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки; обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является: составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в двух экземплярах по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; выдача предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; при наличии признаков преступлений направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.19.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- 1) устав юридического лица (в отношении юридического лица);
- 2) сведения о лице (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, паспортные данные (при наличии); для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя (руководителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации или индивидуального предпринимателя;
- 4) доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

1.19.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.20. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики нарушений.

1.21. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru, lbt.yanao.ru) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и

конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещения на официальном сайте Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru, lbt.yanao.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.22. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

1.23. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.24. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

1.25. Проведение проверки при осуществлении муниципального контроля осуществляется бесплатно. Взимание платы за исполнение муниципальной функции с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, недопустимо.

1.26. Орган муниципального контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru, lbt.yanao.ru). Адрес электронной почты органа муниципального контроля: mail@uzhkh.it.lbt.yanao.ru.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется органом муниципального контроля: непосредственно должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение муниципальных функций; с использованием средств телефонной связи и электронного информирования тел./факс: 2 33 87/5 35 77, официальный сайт Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru, lbt.yanao.ru); посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.2. На официальном сайте Администрации города Лабитнанги, на информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения и график работы органа, исполняющего муниципальный контроль; справочные телефоны органа, исполняющего муниципальный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, исполняющего муниципальный контроль, в сети "Интернет".

2.1.3. Для получения информации о муниципальной функции, процедуре их исполнения, ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться: в устной форме лично или по телефону к уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, ответственными за исполнение муниципальной функции; в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля; в письменной форме по адресу электронной почты органа муниципального контроля. Консультации (справки) предоставляются по вопросам: порядка осуществления муниципального контроля; порядка обжалования действий (бездействия), решений осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, ответственным за исполнение муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган муниципального контроля. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в исполнении муниципальной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подпи-

сывается руководителем органа муниципального контроля либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

2.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.3.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органами местного самоуправления.

2.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
 - организация и проведение внеплановой проверки;
 - документарная проверка;
 - выездная проверка;
 - порядок оформления результатов проверки;
 - меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.1. Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

В приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, (далее - субъекты контроля);
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- ж) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- и) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- к) даты начала и окончания проведения проверки;
- л) иные сведения (в случае необходимости).

3.1.2. Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе уполномоченного представителя субъекта контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом осуществления муниципального контроля.

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов. Ежегодный план проведения проверок разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Лабитнанги (lbt.yanao.ru, lbt.yanao.rf).

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

3.2.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру города Лабитнанги в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по претотворению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 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, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указан-

ных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля, 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, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений не является обязательным.

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

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

3.3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по месту проживания гражданина, в отношении которого проводится проверка.

3.3.10. В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту проживания гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, субъекты контроля уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля.

3.3.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, документах гражданина, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением субъектами контроля предписаний и распоряжений (приказов) органов муниципального контроля.

3.4.2. Организация документальной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля.

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

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

на. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительные в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.4.11. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состоящие используемых субъектами контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектами контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.5.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту проживания гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, жизнедеятельности гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин обязаны представить уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении плановой или в отношении субъектов контроля внеплановой выездной проверки без несения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

3.6.8. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина производят запись в журнале учета проверок. Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется в последний день проведения проверки.

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

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

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в период проведения проверки и выдается (направляется) проверяемому лицу одновременно с актом проверки в порядке, установленном в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7. Меры, принимаемые должностным лицом органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

при наличии признаков преступлений направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муници-

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

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений уполномоченными должностными лицами осуществляет руководитель органа муниципального контроля (лицо, его замещающее) либо уполномоченное им должностное лицо, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъекта контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании приказа руководителя органа муниципального органа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению, жалобе).

4.2.4. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организации.

4.4.1. Граждане, их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить письменное обращение в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения их прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем органа муниципального контроля (лицом, его замещающим).

4.4.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением уполномоченных должностных лиц служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4.3. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, принятые при осуществлении функций муниципального контроля, могут быть обжалованы лицом, чьи права нарушены в ходе проведения проверок, в досудебном (внесудебном) порядке руководителю органа муниципального контроля.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля осуществляется посредством направления в адрес органа муниципального контроля письменного заявления (жалобы) в виде почтового отправления или по электронной почте, что является основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения заявления (жалобы) дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении (жалобе) вопросов.

5.3. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина (далее - заявитель) в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин считает необходимым сообщить.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его представителем, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя, юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения регистрируются в порядке делопроизводства в течение одного дня.

5.4. Письменные заявления (жалобы) граждан рассматриваются органом муниципального контроля в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О по-

рядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принимаемые) при осуществлении функций муниципального контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.6. Заявитель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы по проводимым проверкам, которые находятся в распоряжении органа муниципального контроля, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменного заявления (жалобы).

5.7. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы) на их действие (бездействие), руководителем органа муниципального контроля принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим такие нарушения в ходе проведения проверок при осуществлении функций муниципального контроля.

Решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения принимается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения письменного заявления (жалобы) принимается решение об удовлетворении заявления (жалобы) заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9. Орган муниципального контроля при рассмотрении заявления (жалобы) отказывает в удовлетворении в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению (жалобе) о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача заявления (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по заявлению (жалобе), принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления (жалобы).

5.10. Орган муниципального контроля при получении заявления (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Орган муниципального контроля оставляет заявление (жалобу) без ответа в следующих случаях:

а) в заявлении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) текст заявления (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации заявления (жалобы) сообщается гражданину, направившему заявление (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу

5.12. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, права и (или) законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

5.14. Административный и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля.

5.14.1. Защита прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении функций муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 593

О признании утратившим силу постановления Администрации города Лабитнанги от 24.04.2020 № 530

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Администрация города Лабитнанги постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Лабитнанги от 24.04.2020 № 530 «О запрете выхода людей и выезда транспортных средств на ледовую поверхность водных объектов, расположенных в границах муниципального образования город Лабитнанги».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

ГОРОДСКАЯ ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБЫТНАНГИ

РЕШЕНИЕ

20.05.2020

№ 100

О внесении изменения в решение Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 29.11.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования город Лабитнанги на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии со статьёй 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 3 статьи 55 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 29.11.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования город Лабитнанги на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующее изменение:

часть 1 статьи 15 дополнить пунктом 19) следующего содержания:

«19) субсидия в виде прямой финансовой помощи на текущую деятельность юридических лиц в связи с ограничением деятельности в период действия режима повышенной готовности.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Председатель Городской Думы
Глава города Лабитнанги

Е.Г. Зуйков
М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 603

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабитнанги от 06.07.2015 № 550

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Администрация города Лабитнанги постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Лабитнанги от 06.07.2015 № 550 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабитнанги
от 18 мая 2020 г. № 603

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации города Лабитнанги от 06.07.2015 № 550

1. В преамбуле слова «в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

2. В приложении № 1:

2.1. пункты 1.2, 1.3 изложить в новой редакции:

«1.2. Комиссия образована в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, строительными, санитарными, пожарными нормами и правилами, нормативными требованиями по эксплуатации жилищного фонда, Уставом муниципального образования город Лабитнанги, а также настоящим Положением»;

2.2. пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Вынесение решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям»;

2.3. пункты 3.1, 3.2 изложить в новой редакции:

«3.1. Комиссия на основании заявлений проводит оценку соответствия помещений требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

3.2. Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»;

2.4. абзац второй пункта 5.2 изложить в новой редакции:

«В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается таким федеральным органом исполнительной власти. Решение принимается на основании заключения комиссии.»;

2.5. пункт 5.10 изложить в новой редакции:

«5.10. Порядок и сроки рассмотрения вопросов оценки помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции определены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 мая 2020 г.

№ 604

г. Лабитнанги

**О внесении изменения в пункт 1
постановления Администрации города
Лабитнанги от 23.01.2020 № 46**

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Администрация города Лабитнанги постановляет:

- Внести в пункт 1 постановления Администрации города Лабитнанги от 23.01.2020 № 46 «Об определении дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования город Лабитнанги, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции» следующее изменение: слова «21 мая», «01 июня», «12 июня», «18 июня», «27 июня» исключить.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБЫТНАНГИ**

РЕШЕНИЕ

20.05.2020

№ 99

**Об утверждении отчёта об исполнении бюджета муниципального
образования город Лабитнанги за 2019 год**

Рассмотрев отчёт об исполнении бюджета муниципального образования город Лабитнанги за 2019 год, в соответствии со статьёй 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 26, частью 7 статьи 50 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить:

1.1. отчёт об исполнении бюджета муниципального образования город Лабитнанги за 2019 год:

- по доходам в сумме 6 065 867 651,62 рубль;
- по расходам в сумме 6 066 529 273,56 рубль;
- дефицит бюджета в сумме 661 621,94 рубль;

1.2. показатели доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2019 год согласно приложению № 1 к настоящему решению;

1.3. показатели расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год согласно приложению № 2 к настоящему решению;

1.4. показатели расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2019 год согласно приложению № 3 к настоящему решению;

1.5. показатели источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2019 год согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Председатель Городской Думы
Глава города ЛабитнангиЕ.Г. Зуйков
М.А. Трескова

Будьте в курсе

Извещение о предстоящем предоставлении земельных участков

Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабитнанги» информирует о предстоящем предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

По всем вопросам обращаться в муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабитнанги» по адресу: 629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабитнанги, ул. Школьная, дом 26, кабинет 12, телефон 8(34992)2 32 58.

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимаются в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования данной информации.

Местоположение земельного участка	ЯНО, г. Лабитнанги
Кадастровый номер земельного участка	89:09:010102:133
Площадь земельного участка, кв.м.	953,00
Категория земель	Земли населенного пункта
Разрешенное использование	для индивидуального жилищного строительства

**ВЕСТНИК
ЗАПОЛЯРЬЯ**

Учредитель - Администрация города Лабитнанги.
Адрес учредителя: 629400, ЯНО, г. Лабитнанги, пл. В. Нака, 1.

Территория распространения: Тюменская область, ЯНО, г. Лабитнанги.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и Ямало-Ненецкому автономному округу, свидетельство ПИ № ФС72-0936Р

Главный редактор
И.А. ЧЕКИНА
Адрес редакции, издателя: 629400, ЯНО, г. Лабитнанги, ул. Школьная, 23 Б.
Подписные индексы:
14993 - на полугодие.
Выходит один раз в неделю.
Email: gazeta.redaktor@mail.ru
Интернет-сайт издания: VZLBT.YANAO.RU

Телефоны сотрудников редакции:
редактор 2-11-30
администратор 2-11-20
корреспонденты 2-11-38, 2-11-35
Стоимость подписки на полугодие - 210 рублей, на год - 420 рублей.
В розницу не распространяется.

Правкой официальных документов редакция не занимается.
Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель.

Газета «Вестник Заполярья» отпечатана в ГУ «Северное издательство» (629000, г. Салехард, ул. Ямальская, 14). Подписано в печать 20.05.2020 г. По графику в 17.00 час.; фактически в 17.00 час. Заказ №0744/1. №21/1. Газета вышла в свет 21.05.2020 г. Тираж 42 экз.

Список

заявителей, принятых на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области по состоянию на 25.05.2020 г.

№ п/п	Время и дата подачи заявителем или его представителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (число, месяц, год, (часы, минуты, секунды))	Сведения о заявителях, включенных в список	
		Фамилия И.О. заявителей	Наименование городского округа, в котором проживают заявители
1	2	3	4
1.	20.02.2014 (16:12:00)	Прозоров С.А., Прозорова И.И.	г. Лабитнанги
2.	26.09.2014 (14:05:00)	Зуденкова С.А., Зуденков С.Н.	г. Лабитнанги
3.	27.11.2014 (15:36:00)	Богомолова Е.И.	г. Лабитнанги
4.	14.02.2018 (15:38:00)	Бойко Н.В., Бойко С.В.	г. Лабитнанги
5.	23.04.2018 (09:40:00)	Даджоннова М. К., Тухлиев В.К.	г. Лабитнанги
6.	20.06.2018 (15:27:00)	Коркодинова К.В., Коркодинов А.Г.	г. Лабитнанги
7.	13.09.2018 (14:30:00)	Атаманова Н.В.	г. Лабитнанги

Список № 1

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по состоянию на 25.05.2020 г.

- Барановская И.В., Барановский П.Л.
- Попов А.С., Попова Е.А.
- Плетнева Е.Н., Плетнев Р.В.
- Иванова О.И., Иванов А.В.
- Кузнецов А.А., Кузнецова Э.Ю.
- Прозоров С.А., Прозорова И.И.
- Зуденков С.Н., Зуденкова С.А.
- Богомолова Е.И.
- Богатырева Т.Н.
- Савинова О.А., Савинов К.А.
- Андропова Е.Н., Малышко А.М.
- Матус А.В., Матус Л.С.
- Магасумова Ж.Б.
- Богиев Г.В., Кокоева Н.В.
- Колчев М.А., Колчева Н.А.
- Романова А.Р., Романов С.П.
- Бойко Н.В., Бойко С.В.
- Даджоннова М.К., Тухлиев В.К.
- Коркодинова К.В., Коркодинов А.Г.
- Атаманова Н.В.
- Ворчило В.В., Ворчило Ю.Ю.
- Филипенко О.В.
- Аманкулова А.С., Батранак В.А.
- Лещёва А.С., Лещев А.В.
- Бакарева С.Г., Бакарев Г.В.
- Бодю А.В.
- Алиева В.Н.к.
- Окотэтто И.Н.
- Макоид С.Ф.
- Арсланалиева У.М.
- Мамедов Н.К.о., Бабаева Э.А.к.
- Яр И.Б.
- Кожанова А.А., Перов А.А.
- Тибичи Т.Е., Славута А.С.
- Великова В.В.
- Голомбиевская А.В.
- Смышляева А.В.
- Куртямова Д.С.
- Лазарева О.В.
- Зуева О.М., Зуев Д.И.

Список № 2

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.

- Баранова Т.А., Баранов А.Г.

Список № 2-1

учёта граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства во внеочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 3

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 4

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 4-1

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства во внеочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 7

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства по состоянию на 25.05.2020 г.

- Тайшина О.Г., Кондыгин А.А.
- Шестакова Г.Я., Шестаков А.П.
- Смарагдова Е.Е., Смарагдов Д.В.
- Кузнецов А.Н., Кузнецова Г.В.
- Посажеников И.А., Посаженикова Л.В.

Список № 7-1

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для садоводства во внеочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 7-2

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для садоводства в первоочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 8

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения огородничества по состоянию на 25.05.2020 г.

Список № 8-1

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения огородничества во внеочередном порядке по состоянию на 25.05.2020 г.