

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

органов местного самоуправления мо городское поселение Кильдинстрой

№ 20 (56)

30 апреля
2020 года

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 64

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 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», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация городского поселения Кильдинстрой, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

2. Признать утратившими силу постановление от 28.02.2017 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения Кильдинстрой

С.А. Селиверстов

**Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 24 апреля 2020 г. № 64**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает: 1) порядок организации и проведения на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

2) формы осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;

3) сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения;

4) организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль

1.2.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляет администрация городского поселения Кильдинстрой (далее - Администрация, Орган контроля). Муниципальные служащие Администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля являются муниципальными дорожными инспекторами (далее - должностные лица Органа контроля).

1.2.2. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля взаимодействуют с:

1) отделом Министерства внутренних дел России по Кольскому району, в том числе с отделом ГИБДД ОМВД России по Кольскому району;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

3) прокуратурой Кольского района (далее - орган прокуратуры);

4) мировыми судьями Кольского судебного района Мурманской области;

5) структурными подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями;

6) иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и их уполномоченными представителями.

1.2.3. Формами участия с органами, перечисленными в п. 1.2.2. настоящего Регламента, являются:

1) Отдел Министерства внутренних дел России по Кольскому району, в том числе отдел ГИБДД ОМВД России по Кольскому району;

2) предоставляют запрашиваемую информацию;

3) предоставляют запрашиваемые документы и (или) информацию.

4) рассматривают протоколы об административном правонарушении.

5) Структурные подразделения Администрации, муниципальные предприятия и учреждения:

6) предоставляют запрашиваемые документы и (или) информацию.

7) Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане и их уполномоченные представители:

8) предоставляют запрашиваемые документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, если указанные документы не имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля

1.3.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323);

- приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

- Уставом муниципального образования Городское поселение Кильдинстрой;

1.3.2. Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в п. 1.3.1. настоящего Регламента:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.4. Предмет муниципального дорожного контроля

1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю) обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Мурманской области, а также муниципальными правовыми актами в области сохранности автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

1.4.2. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме проверок (далее - проверки, контрольные мероприятия) в ходе которых проверяется:

- соблюдение порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кольского района и в границах населенных пунктов сельских поселений Кольского (далее - автомобильные дороги);

- проведение работ, в том числе земляных и строительных работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе автомобильных дорог;

- размещение объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, иных объектов, установка конструкций размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Органа контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом контроля при организации и проведении проверок, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-Р (далее - межведомственный перечень).

4) представлять по собственной инициативе 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;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц

Органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) предоставлять по запросу должностных лиц Органа контроля указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, обязаны:

1) предоставить необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований документы и сведения, запрашиваемые должностными лицами Органа контроля, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Органа 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;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и иным подобным объектам, используемым лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, должностных лиц Органа контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Органа контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля

1.6.1. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

2) использовать сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, иные сведения, полученные на законных основаниях, проводить фотосъемку, иные действия, предусмотренные законодательством;

3) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки, посещать используемые лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, территории, объекты дорожного сервиса, иные объекты, размещаемые в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, предназначенные для осуществления дорожной деятельности за исключением случаев, если для доступа на территорию и (или) расположенные на ней объекты требуется специальное разрешение в соответствии с требованиями федерального законодательства;

4) выдавать предписания:

- о прекращении нарушений Обязательных требований,

- о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений,

- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований;

5) подготавливать материалы, связанные с нарушением Обязательных требований, для последующего их направления Администрацией в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований;

7) организовывать и проводить мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемыми лицами.

8) пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.6.2. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при

предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и (или) документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

5) осуществлять проверку в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности;

6) не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) запрашивать, в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и (или) информацию, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация включенные в межведомственный перечень, в сроки и порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Порядок оформления запроса документов и (или) информации содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

8) предоставлять лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить их с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) знакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с результатами проверки;

10) 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,

- для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,

- для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации,

- для документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,

- для безопасности государства,

- для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю);

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.6.3. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля не вправе:

1) проверять выполнение Обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Органа контроля;

2) 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;

3) проверять выполнение Обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения Обязательных требований в случаях надлежащего уведомления гражданина;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) выдавать лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному

дорожному контролю, представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

10) требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, включенные в межведомственный перечень и имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

11) требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.7. Результат осуществления муниципального дорожного контроля

Конечным результатом осуществления муниципального дорожного контроля является:

- направление Администрацией предостережения о недопустимости нарушений Обязательных требований, в случае проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, а также по результатам рассмотрения поступивших обращений и заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- составление должностным лицом Органа контроля акта по результатам проверки и вручение (направление) его лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю;
- направление (вручение) предписания лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, об устранении выявленных нарушений;
- направление Администрацией материалов, содержащих сведения о наличии административного правонарушения в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального дорожного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю:

- документы и (или) информация, включая разрешительные документы, если указанные документы не имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

- сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- сведения из разрешения на строительство;
- сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- кадастровый план территории;
- сведения из реестра аккредитованных лиц;
- копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информирование о порядке осуществления муниципального дорожного контроля осуществляет Орган контроля.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.3. Сведения о ходе исполнения муниципальной функции размещаются на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный дорожный контроль».

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Органа контроля

2.2.1. Получение заинтересованными лицами справочной информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресе официального сайта, а также электронной почты Органа контроля в сети Интернет осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресе официального сайта, а также электронной почты Органа контроля в сети Интернет размещается:

- на бумажном носителе на информационных стендах, расположенных в помещениях Органа контроля,

- в электронном виде на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный дорожный контроль»;

- в электронном виде в федеральном реестре,

- в электронном виде в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.2.3. Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный дорожный контроль»;

- в федеральном реестре,

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального дорожного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

Плата за проведение мероприятий по муниципальному дорожному контролю не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального дорожного контроля

2.4.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки, который исчисляется от даты начала проверки до даты составления акта проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год для малого предприятия;

- 15 часов в год для микропредприятия.

2.4.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации (лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае приостановления проведения плановой проверки Орган контроля приостанавливает совершение на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства любых действий, связанных с указанной проверкой.

2.4.4. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен только в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа контроля, ответственных за проведение проверки. При этом срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более, чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более, чем на 50 часов, в отношении микропредприятий - не более, чем на 15 часов,

2.4.5. Срок проведения проверок в отношении филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки;
- проведение мероприятий в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок), утверждаемого распоряжением Администрации.

3.2.2. Основанием для включения в ежегодный План проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. При подготовке Плана проверок учитываются особенности организации и проведения плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.4. План проверок разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.5. Проект Плана проверок граждан разрабатывается с учетом пункта 3.2.4. настоящего Регламента, с указанием сведений:

1) фамилия, имя, отчество гражданина;

2) описание местоположения территории, объекта дорожного сервиса, иных объектов, расположенных в дорожном отводе и придорожных полосах автомобильных дорог;

3) цель проведения каждой плановой проверки;

4) основание проведения каждой плановой проверки;

5) дата начала (календарный месяц) проведения каждой плановой проверки;

6) срок проведения каждой плановой проверки (рабочих дней);

7) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

3.2.6. Подготовка проекта Плана проверок, согласование и утверждение Плана проверок осуществляется в порядке, установленном в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.7. Планы проверок разрабатываются и утверждаются с учетом анализа результатов предыдущих проверок.

3.2.8. Утвержденные Планы проверок размещаются на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный дорожный контроль».

3.2.9. Результатом административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

- подготовку и направление уведомления лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю о проведении плановой проверки.

3.3.3. Проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

3.3.4. Проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в отношении граждан оформляется в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Регламента с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.3.5. Должностное лицо Органа контроля для проведения плановой проверки:

- подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;

- подготавливает уведомление о проведении плановой проверки.

3.3.6. Один экземпляр уведомления о проведении плановой проверки направляется в адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, одним из способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо был ранее представлен в Орган контроля лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю;

- иным доступным способом, подтверждающим получение письма с уведомлением о проведении плановой проверки и заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки.

Второй экземпляр уведомления о проведении плановой проверки остается у должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю должно быть уведомлено о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.7. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.2. После уведомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о проведении плановой проверки должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю с предъявлением служебных удостоверений и с вручением под роспись заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки для ознакомления.

3.4.3. После ознакомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица Органа контроля, ответственные за её проведение, приступают к мероприятиям по контролю.

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

3.4.5. Результатом проведения плановой проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение плановой проверки, акта проверки.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.

2) наличие мотивированного представления должностного лица Органа контроля по результатам рассмотрения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации:

а) о возникновении угрозы причинения вреда:

- для жизни, здоровья людей,

- для животных, растений, окружающей среды,

- для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,

- для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации,

- для документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,

- для обеспечения безопасности государства,

- для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) о причинении вреда:

- жизни, здоровью граждан,

- 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.

3.5.2. Дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении Обязательных требований в области сохранения автомобильных дорог.

3.5.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 1 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом контроля предписания.

3.5.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, обнаружение нарушений Обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 такого юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Внеплановая проверка в отношении граждан, а также по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проводится без согласования с органом прокуратуры.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.5.1. настоящего Регламента, лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию или Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа 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.

3.5.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, должностными лицами Органа контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации, должностные лица Органа контроля:

- принимают меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- рассматривают документы лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеющиеся в распоряжении Органа контроля;

- при необходимости проводят мероприятия по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа контроля.

В рамках предварительной проверки у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, могут быть

запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. Должностное лицо Органа контроля по результатам предварительной проверки поступившей информации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

- при выявлении лиц, допустивших нарушение Обязательных требований;

- при получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки поступившей информации меры по привлечению к ответственности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, не применяются.

3.5.9. По решению Главы администрации (лица, его замещающего) внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.10. Должностное лицо Органа контроля в течение 15 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений или поступления информации (документов), указанной в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента подготавливает:

а) проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

б) уведомление о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.4 настоящего Регламента;

в) проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, за исключением случаев установленных пунктом 3.5.5 настоящего Регламента, по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.11. Проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

3.5.12. Проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении граждан оформляется в соответствии с пунктом 3.5.11. настоящего Регламента с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5.13. Порядок действий по подготовке к проведению внеплановой проверки и ее согласованию с органами прокуратуры определен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.14. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является:

- оформленные распоряжение Администрации и уведомление о проведении внеплановой проверки (при необходимости);

- согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (при необходимости);

- направление уведомления лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. После уведомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о проведении внеплановой проверки должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение внеплановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки, перед началом проверки вручают под роспись лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, заверенную копию распоряжения для ознакомления, а также предъявляют:

- служебное удостоверение должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение внеплановой проверки (при проведении проверки несколькими должностными лицами служебное удостоверение предъявляется каждым из них);

- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случае необходимости её согласования).

Должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение проверки, приступают к мероприятиям по контролю после ознакомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.5. В ходе проведения проверки в течение 1 рабочего дня должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение внеплановой проверки:

- проверяют исполнение предписания Органа контроля об устранении выявленных нарушений;

- проверяют достоверность информации, поступившей в Администрацию от граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.6.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункте 3.5.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

3.6.7. Результатом проведения внеплановой проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение внеплановой проверки, акта проверки.

3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Основанием для проведения документарной проверки должностными лицами Органа контроля, ответственными за проведение проверки, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении документарной проверки.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Органа контроля.

В процессе документарной проверки должностные лица Органа контроля рассматривают документы лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеющиеся в распоряжении Органа контроля.

При проведении документарной проверки Орган контроля не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, Обязательных требований, Орган контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, мотивированный запрос с требованием представить иные документы

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

3.7.4. Перечисленные в запросе документы предоставляются лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных в надлежащем порядке.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.5. В случае, если в документах, предоставленных лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, выявлены ошибки, противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то должностное лицо Органа контроля, которое проводит документарную проверку, в течение 2 рабочих дней направляет информацию об этом лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При этом лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, вправе дополнительно предоставить в Орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.6. Должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 2 рабочих дней после их поступления.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, должностные лица Органа контроля вправе провести выездную проверку.

3.7.7. Результатом проведения документарной проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение документарной проверки, акта проверки.

3.8. Проведение выездной проверки

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа контроля документах лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю;

2) оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, Обязательным

требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности и (или) по месту нахождения объекта проверки, на котором проводятся работы, размещаются объекты, предназначенные для осуществления дорожной деятельности, объекты дорожного сервиса, конструкции.

3.8.3. При выездной проверке лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, обязательно:

- предоставить должностным лицам Органа контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;
- обеспечить доступ должностных лиц Органа контроля, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию и иным подобным объектам, используемые лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

3.8.4. При необходимости Орган контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, предоставления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.8.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.8.7. В случае неявки индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в течение 3 рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время. В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (не уведомлении) лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о времени и месте проведения проверки.

При наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, от проведения проверки. Орган контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.8.8. В случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя проверка может быть проведена при условии своевременного извещения гражданина о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.8.9. При проведении выездной проверки должностные лица Органа контроля:

- 1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, либо его уполномоченных лиц;
- 2) осуществляют визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в сфере дорожной деятельности;
- 3) запрашивают и знакомятся с документацией, относящейся к предмету проверки;
- 4) осуществляют фото- и/или видеосъемку.

3.8.10. Результатом проведения выездной проверки

является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение выездной проверки, акта проверки.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Основанием для составления должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, акта проверки является завершение мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, иные документы или их копии, связанные с результатами проверки. Акт проверки оформляется в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.9.2. Акт проверки оформляется и подписывается должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, а также в случае отказа проверяемого лица от подписания акта 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 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 должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки, лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Подтверждение получения акта приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.9.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который согласовал проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.4. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки, (при наличии согласия лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, на осуществление взаимодействия в рамках муниципального контроля в электронной форме), 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 контроля.

3.9.5. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений Обязательных требований, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и/или видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений.

Фототаблица оформляется как приложение к акту проверки в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.9.6. При поступлении в Администрацию в письменной форме возражений в отношении акта проверки, осуществляются мероприятия согласно порядку, указанному в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о результатах проверки.

3.10. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки

нарушений Обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, вместе с актом проверки:

- выдает предписание лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. Предписание об устранении выявленных нарушений Обязательных требований (далее – предписание) является обязательным для исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.10.3. Предписание выдается должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.10.4. Предписание оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр вместе с актом проверки вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, под расписку об ознакомлении.

3.10.5. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.10.6. Срок устранения нарушения Обязательных требований в предписании устанавливается должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения Обязательных требований, но не более 6 месяцев. Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.10.7. При поступлении в Администрацию в письменной форме возражений в отношении предписания осуществляются мероприятия согласно порядку, установленному в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.10.8. В случае невозможности устранения нарушения Обязательных требований в установленный срок лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения, вправе направить в Администрацию ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения Обязательных требований.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Примерная форма ходатайства о продлении срока исполнения предписания содержится в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Порядок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания установлен в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.10.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение проверки, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.10. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений Обязательных требований, установленного предписанием, Органом контроля организуется проведение внеплановой проверки с целью проверки факта устранения нарушений.

3.10.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача предписания;
- подготовка и направление материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, для привлечения виновных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, к административной ответственности;
- подготовка материалов для обращения в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.11. Проведение мероприятий в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности

3.11.1. В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности, Орган

контроля подготавливает для направления Администрацией в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, следующие документы:

- распоряжение о проведении проверки;
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- в установленных случаях извещение либо согласование проведения проверки с органом прокуратуры (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр. в случае их наличия);
- акт проверки с приложениями к нему;
- паспортные данные либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес) - в случае направления материалов в отношении гражданина;
- приказ (распоряжение) о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и иные документы (материалы), связанные с результатами проверки (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом Органа контроля, об устранении нарушений Обязательных требований (в случае, если предписание выдавалось). Указанные документы предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

Срок направления Администрацией в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, материалов проверки не может превышать более 7 рабочих дней с момента составления акта проверки.

3.11.2. При наличии оснований для привлечения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11.3. В случае составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, подготавливает материалы для их направления Администрацией мировому судье по месту совершения административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении с приложением необходимых материалов для его рассмотрения направляется сопроводительным письмом за подписью Главы администрации (лица его замещающего).

3.12. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю

3.12.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Органа контроля с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, на которых проводятся работы, размещаются объекты дорожного сервиса, иные объекты, предназначенные для осуществления дорожной деятельности;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами, относящиеся к контролю за сохранностью автомобильных дорог.

3.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами проводятся должностными лицами Органа контроля в пределах своей компетенции на основании распоряжения Администрации.

3.12.3. Порядок оформления и содержание распоряжения, порядок оформления должностными лицами Органа контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации.

3.12.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.12.1 настоящего Регламента, нарушений Обязательных требований должностные лица Органа контроля направляют в письменной форме Главе Администрации мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1., а также пункте 3.5.2. настоящего Регламента.

3.12.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения Обязательных требований, указанных в пункте 3.13.3 настоящего Регламента, Орган контроля подготавливает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение).

3.12.6. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий не могут проводиться в отношении конкретного гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований

3.13.1. Основанием для проведения мероприятий по профилактике нарушений Обязательных требований является ежегодная программа профилактики нарушений, утверждаемая Администрацией.

3.13.2. В целях профилактики нарушений Обязательных требований Орган контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru/>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный дорожный контроль» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения Обязательных требований, в том числе посредством опубликования рекомендаций по соблюдению Обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения Обязательных требований Орган контроля 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;
- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, 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. Подготовленная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»;

- подготавливает предостережение о недопустимости нарушения Обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.13.3 - 3.13.5 настоящего Регламента.

3.13.3. Предостережение направляется проверяемому лицу при наличии у Органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений Обязательных требований при соблюдении следующих условий:

- 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;
- проверяемое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.13.4. Предостережение должно содержать указания на соответствующие Обязательные требования, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований. В предостережении предлагается проверяемому лицу принять меры по обеспечению соблюдения Обязательных требований и в установленный срок уведомить об этом Орган контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения Обязательных требований, не может содержать требования предоставления лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, сведений и документов, за исключением сведений о принятых лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, мерах по обеспечению соблюдения Обязательных требований.

3.13.5. Порядок составления и направления предостережения, подачи проверяемыми лицами возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляет заведующий сектором контроля отдела экономического развития администрации Кольского района.

4.1.2. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля, а также за

принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля

4.2.1. В ходе осуществления муниципального дорожного контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества его осуществления.

4.2.2. Порядок и сроки проведения проверок определяются муниципальными правовыми актами администрации Кольского района. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании обращения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год и не реже одного раза в три года.

4.2.4. Проверка полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля проводится на основании распоряжения Администрации и осуществляется комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа контроля. Не допускается включение в состав комиссии должностного лица Органа контроля, действия которого обжалуются.

4.2.5. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Регламента, а также нарушений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля, принимаются меры к устранению выявленных нарушений, и решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля со стороны граждан, юридических лиц и их объединений

Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля.

4.4. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля

4.4.1. Должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального дорожного контроля, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверок, Администрация привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля (далее - жалоба, обращение).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также должностных лиц органа муниципального дорожного контроля.

5.3. Жалоба подается в письменной форме Главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по адресу: Мурманская область, Кольский район, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, дом 4; по адресу электронной почты: e-mail: adm@mokildin.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В жалобе в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы или их копии направляются в письменной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица, ответственного за осуществление муниципального дорожного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- полное наименование заявителя в лице организации (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, гражданином;

- сведения о месте жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя или гражданина); сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица);

- номер (номера) контактного телефона; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, и (или) должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, и (или) должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя или гражданина);

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.6.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6.2. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также членам его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина или наименование юридического лица, а также почтовый адрес подпадают прочтению.

5.6.4. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю.

5.6.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение:

- о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о принятом решении.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично, письменно или в электронной форме в адрес Администрации.

5.8. Заявитель вправе запросить в Администрации документы и информацию, необходимые для обоснования жалобы (претензии), относящиеся к предмету его обращения.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем структурного подразделения, если Главой администрации (лицом, его замещающим) не определено иное должностное лицо по рассмотрению жалобы.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Органа контроля, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица Органа контроля, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений:

- жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Направление мотивированного ответа в электронной форме осуществляется по желанию заявителя. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Порядок получения и форма запроса на получение документов и (или) информации

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование Органа контроля;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид

муниципального контроля»;

г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е - з» не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Порядок действий при подготовке проекта Плана проверок, при согласовании и утверждении Плана проверок

1. Должностное лицо Органа контроля, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок):

- не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает План проверок на следующий календарный год и подготавливает обращение в прокуратуру Кольского района (далее – орган прокуратуры) о согласовании плана проверок;

- передает обращение с приложенным проектом Плана проверок Главе администрации (лицу его замещающему) для подписания.

2. Один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляется Администрацией в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Второй экземпляр письма с приложенным проектом ежегодного Плана проверок храниться в деле Органа контроля.

3. При поступлении из органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения Плана проверок, должностное лицо Органа контроля проводит анализ поступивших предложений и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный ежегодный План проверок.

4. Ежегодный План проверок в отношении граждан утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проект распоряжения оформляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

5. Должностное лицо Органа контроля, в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об утверждении Плана проверок размещает его на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» во вкладке «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог» за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3 к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)		
Муниципальный дорожный контроль		
г.		20
(место составления акта)		
(дата составления акта)		
(время составления акта)		

АКТ о невозможности проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина № По адресу/адресам:

(место проведения проверки) На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) было назначено проведение проверки в

отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) Дата и время фактического проведения проверки: с 20 г.с мин. час. мин.до час.

по " " 20 г.с мин. час. мин.до час.

(в случае, если проведение проверки было начато) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) Лицо(а), проводившее проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки) С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки в случае присутствия при проведении проверки уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченного представителя)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) Причины невозможности проведения проверки:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки) В ходе проведения проверки установлено:

(описание хода проведения проверки и фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности проведения или завершения проверки; фактически проведенные мероприятия по контролю; информация о результатах обследования территории юридического лица, индивидуального предпринимателя) Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подпись лица, ответственного за проведение проверки:

Приложение № 4 к Административному регламенту

Порядок действий по подготовке к проведению внеплановой проверки и ее согласованию с органами прокуратуры

1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанные Главой администрации (лицом его замещающим), направляются в орган прокуратуры не позднее дня их подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

3. При поступлении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, приступает к ее проведению.

4. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, в течение рабочего дня подготавливает: - акт о невозможности проведения проверки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту; - проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, оформленный с учетом устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и повторно направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры; - проект ответа заявителю, направившему обращение о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, в случае невозможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки; Документы, указанные в абзацах три и четыре настоящего пункта передаются на подпись Главе администрации (лицу его замещающему).

5. Один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в адрес заявителя, направившего обращение о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента. Второй экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, хранится в деле Органа контроля.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Приложение к Акту проверки

(наименование органа муниципального контроля)

Муниципальный дорожный контроль

Фототаблица

от «___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, законного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля)

(адрес территории, объекта)

Место для фотоматериала

(должность, (подпись)
(фамилия, инициалы)

Приложение № 6 к Административному регламенту

Порядок работы с возражениями в отношении акта проверки

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в течение 15

календарных дней с даты получения акта вправе представить в Орган контроля в письменной форме возражения.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, получив возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 5 рабочих дней: - рассматривает возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю; - по материалам рассмотрения подготавливает проект письма лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма Главе администрации (лицу, его замещающему) для подписания. Один экземпляр письма, уведомляющее о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

Приложение № 7 к Административному регламенту

На бланке Органа контроля Наименование лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю Адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«___» _____ 20__ г. _____
(место составления)

В период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. должностного лица) проведена проверка соблюдения требований законодательства в области сохранности автомобильных дорог

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина) в результате которой установлено:

(описание нарушения с указанием, местоположения,

наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены)

Руководствуясь статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина) устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «___» _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований законодательства в области сохранности автомобильных дорог лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание: - ходатайство о продлении срока устранения нарушения; - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения. В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного

предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность. В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

Должность _____ лица, выдавшего предписание _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Составлено в _____ экземплярах

Приложение № 8 к Административному регламенту

Порядок работы с возражениями в отношении предписания об устранении выявленных нарушений

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в отношении предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее – предписание), лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в течение 15 календарных дней с даты его получения вправе представить в Орган контроля возражения в письменной форме.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, получив возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании, в течение 5 рабочих дней: - рассматривает возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю; - по материалам рассмотрения подготавливает проект письма лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о принятии его возражений в отношении предписания и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении предписания и передает проект письма Главе администрации (лицу, его замещающему) для подписания. Один экземпляр письма, уведомляющее о принятии возражений в отношении предписания или непринятии возражений в отношении предписания, в течение 1 рабочего дня направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

Приложение № 9 к Административному регламенту

На бланке лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю

(наименование муниципального органа) адрес:

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания

«___» _____ г.

(наименование муниципального органа, выдавшего предписание) _____
выдано _____ предписание

№ _____
(сведения о лице, которому выдано предписание) _____
о _____

(существование предписания) _____
со _____ сроком _____ исполнения _____

В _____ связи _____ с _____

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок) _____
прошу продлить срок исполнения предписания на _____ дней (вариант: до «___» _____ г.).

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от «___» _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ г.

Заявитель _____ (представитель)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 10
к Административному регламенту**

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания

1. В случае поступления в Администрацию ходатайства лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, о продлении срока исполнения предписания (далее - ходатайство), должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, получив, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает ходатайство лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю;
- по результатам рассмотрения подготавливает проект письма о продлении срока исполнения предписания или об отказе в удовлетворении ходатайства.
- передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему).
Срок исполнения предписания продляется не более 6 месяцев.

2. Один экземпляр письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания в течение 1 рабочего дня направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, с уведомлением о вручении любым доступным способом.
Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3. В случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока исполнения предписания, ходатайство лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, подлежит удовлетворению, в том числе в следующих случаях:
- форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);
- возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;
- виновных действий третьих лиц.

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2020г. пгт. Кильдинстрой № 65

О признании утратившим силу Постановления администрации №101 от 26.08.2011 года «Об Административном регламенте проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области»

В соответствии Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля» с изменениями, внесенными Федеральным законом №242-ФЗ от 18.07.2011 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

п о с т а н о в л я ю :

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 26.08.2011 г. № 101 «Об Административном регламенте проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 66

О признании утратившим силу Постановления администрации от 14.02.2020 г. №26 «О порядке получения муниципальными служащими администрации городского поселения Кильдинстрой разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я ю т :

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 14.02.2020 г. № 26 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации городского поселения Кильдинстрой разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» и Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 03.09.2018г. № 463 «О порядке получения муниципальными служащими администрации городского поселения Кильдинстрой разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 67

Об утверждении порядка согласования использования гражданами, проживающими (пребывающими) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерных судов

судов в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

В целях исполнения требований п. 14.7 постановления Правительства Мурманской области от 21.04.2020 № 235-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 04.04.2020 № 175-ПП», на основании Устава муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я ю т :

1. Утвердить прилагаемый порядок согласования использования гражданами, проживающими (пребывающими) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерных судов в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Утвержден
Постановлением
Администрации городского
поселения Кильдинстрой
от 24.04.2020 № 67**

Порядок согласования использования гражданами, проживающими (пребывающими) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерных судов в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

1. Настоящий Порядок согласования использования маломерных судов для осуществления любительского рыболовства на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 14.7 постановления Правительства Мурманской области от 04.04.2020 № 175-ПП «О введении ограничительных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и утверждении правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями и в связи с угрозой распространения на территории Мурманской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в редакции постановления от 21.04.2020 № 235-ПП) в целях организации реализации на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой подпункта 3 пункта 2.5 Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями в связи с угрозой распространения на территории Мурманской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 04.04.2020 № 175-ПП, и регулирует порядок согласования Главой администрации городского поселения Кильдинстрой использования гражданами, место проживания (пребывания) которых находится на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, маломерных судов для осуществления любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;

2. Письменное согласование использования гражданами, проживающими (пребывающими) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерных судов в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее - Согласование) осуществляет Глава администрации городского поселения либо лицо, временно исполняющее его обязанности;

3. Форма заявления на согласование использования гражданами, проживающими (пребывающими) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерных судов в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее - Заявление) утверждена настоящим Порядком.

4. Для получения Согласования необходимо представить в администрацию городского поселения Кильдинстрой, расположенную по адресу п.г.т. Кильдинстрой, ул. Советская, д. 4, посредством почтового отправления или направления на э/почту: adm@mokildin.ru (с последующим предъявлением оригиналов документов сотруднику Администрации при получении Согласования) следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;
- копии документов, содержащие сведения о максимально допустимом количестве лиц для нахождения на борту

маломерного судна в соответствии с техническими характеристиками маломерного судна;

- заявление на Согласование, по форме, утвержденной настоящим Порядком согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

- в отношении маломерных судов, подлежащих государственной регистрации, заявитель предоставляет копию судового билета маломерного судна;

5. В случае, если заявитель планирует осуществлять использование маломерного судна для любительской рыбалки самостоятельно, без участия иных лиц, заявителем рукописным способом в соответствующей графе заявления указывается запись «без участия иных лиц»;

6. В случае если заявитель планирует осуществлять использование маломерного судна для любительской рыбалки совместно с иными лицами, сведения о таких лицах указываются в заявлении, и к заявлению дополнительно прикладываются копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающие регистрацию таких лиц по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;

7. Непосредственное рассмотрение документов и выдачу Согласования либо направление письменного отказа осуществляет сотрудник администрации городского поселения Кильдинстрой, уполномоченный на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты населения (далее – сотрудник администрации);

8. Порядок рассмотрения и выдачи Согласования или письменного отказа включает в себя следующие процедуры:

8.1. Прием и регистрация сотрудником администрации заявления и документов, представленных заявителем;

8.2. Рассмотрение сотрудником администрации заявления и представленных документов, по результатам которой:

- В случае отсутствия основания для отказа в Согласовании, согласно пункту 9 Порядка, сотрудником администрации производится подготовка письменного Согласования по форме согласно Приложению №2 и передача на подпись Главе администрации городского поселения Кильдинстрой;

- В случае наличия оснований для отказа в Согласовании производится подготовка письменного отказа в Согласовании;

8.3. Выдача сотрудником администрации Согласования либо письменного отказа в Согласовании заявителю.

9. Основаниями для отказа в Согласовании является:

9.1. Отсутствие в заявлении предусмотренных Приложением № 1 к Порядку сведений;

9.2. Непредставление заявителем копий документов в соответствии с пунктом 4 и пунктом 6 Порядка;

9.3. Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;

9.4. Отсутствие у указанных заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка лиц регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;

9.5. Превышение количества лиц, планирующих использовать маломерное судно, половины максимально допустимого количества лиц для нахождения на борту маломерного судна в соответствии с техническими характеристиками маломерного судна;

10. Сведения о выдаче Согласования заносятся в журнал регистрации выдачи Согласований;

11. Разъяснения по применению положений настоящего Порядка можно получить по номеру телефона 8(81553)94-417.

Утверждено Порядком от 24.04.2020 №1

(форма)

Главе администрации городского поселения Кильдинстрой Селиверстову Сергею Александровичу

Заявление на согласование использования гражданином, проживающим (пребывающим) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерного судна в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

Я,

(Ф.И.О.)
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (пребывающий) по адресу _____

в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.5 Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями в связи с угрозой распространения на территории Мурманской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 04.04.2020 № 175-ПП «О введении ограничительных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и утверждении правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями в связи с угрозой распространения на территории Мурманской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», прошу Вас согласовать для осуществления любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в условиях угрозы распространения новой

коронавирусной инфекции (COVID-19) использование маломерного судна:

(наименование, регистрационный номер)

в период с _____ 2020 ____ час. 00 мин. по _____ 2020 ____ час. 00 мин.

при этом, максимальное допустимое количество лиц для нахождения на борту указанного мной маломерного судна в соответствии с техническими характеристиками маломерного судна составляет _____ человек. Использование маломерного судна будет осуществляться с _____ пассажирами: _____ (с участием либо без участия иных лиц, в случае участия иных лиц, указать фамилии, имена, отчества, место жительства, контактный телефон)

Пассажиры: _____

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

Настоящим заявлением я утверждаю, что не являюсь лицом, обязанным в соответствии с пунктами 2.2 - 2.4 Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями в связи с угрозой распространения на территории Мурманской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 04.04.2020 № 175-ПП соблюдать обязательную самоизоляцию, подтверждаю, что на момент подачи заявления у меня и у иных указанных в заявке лиц отсутствуют признаки простудного заболевания.

Обязуюсь соблюдать требования федерального и регионального законодательства в сфере противодействия распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Подтверждаю, что планирую использовать вышеуказанное маломерное судно исключительно для любительского рыболовства; планирую использовать вышеуказанное маломерное судно для любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой; подтверждаю отсутствие у меня и лиц, указанных в соответствии с пунктом 6 Порядка признаков простудного заболевания.

К заявлению приложены: _____ (указываются прилагаемые в соответствии с Порядком документы, с указанием количества листов)

(дата) _____ (подпись)

Утверждено _____ Порядком от _____ 24.04.2020 №1 (форма)

Письменное согласование использования гражданином, проживающим (пребывающим) на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой маломерного судна в целях любительского рыболовства на водных объектах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

« _____ » _____ 2020г.

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

Наименование, регистрационный номер маломерного судна: _____

Период использования маломерного судна в целях любительского рыболовства: _____ с _____ 2020г. ____ час. ____ мин. по _____ 2020г. ____ час. ____ мин.

Пассажиры: _____

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

ФИО _____ гражданина

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Зарегистрирован по месту жительства (пребывания): _____

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации городского поселения Кильдинстрой С.А. Селиверстов

МП

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 68

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

На основании Федеральных Законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», закона Мурманской области от 29.12.2004 № 581-01-ЗМО «О возмещении стоимости услуг и выплате социального пособия по погребению», Устава муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Стоимость услуг по погребению пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, установленный ст.9 Федерального Закона РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ, согласно приложению № 1.

1.2. Стоимость услуг по погребению пенсионеров, умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, ст. 12 Федерального Закона РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ, согласно приложению № 2.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию

посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2020.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 28 апреля 2020 г. № 68**

Стоимость услуг по погребению пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, установленный ст. 9 Федерального Закона РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ.

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1	400,00
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1	600,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1	1974,80
4.	Погребение	1	5600,00
	Итого		8574,80

**Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 28 апреля 2020 г. № 68**

Стоимость услуг по погребению пенсионеров, умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, ст. 12 Федерального Закона РФ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1	400,00
2.	Облачение тела	1	80,00
3.	Предоставление гроба	1	600,00
4.	Перевозка умершего на кладбище	1	1900,80
5.	Погребение	1	5594,00
	Итого		8574,80

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 69

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 09 января 2020 года №02 «Об утверждении муниципальной программы 2 «Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Кильдинстрой от 11.11.2013 № 120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городское поселение Кильдинстрой» Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 09 января 2020 года №02 «Об утверждении муниципальной программы 2 «Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы», следующие изменения:
1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить муниципальную программу 2 «Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2020 год и плановый период

2021 и 2022 годы» в редакции Постановления администрации городского поселения Кильдинстрой от 29 апреля 2020 года №69.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Начальника МКУ «БЭС» гп Кильдинстрой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Утверждена
Постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 09.01.2020г. № 02
с изменениями, внесенными
Постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 29.04.2020г. № 69**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства»
на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы**

Ответственный исполнитель программы:
МКУ «Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой»

**Паспорт муниципальной программы
«Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства»
на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы**

Цели программы 1. Обеспечение комфортной среды и высокого социально-экономического качества предоставления коммунальных услуг
Задачи программы 1. Обеспечение предоставления муниципальных услуг и функций в жилищно-коммунальной сфере

2. Обеспечение бесперебойного функционирования и повышение энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения муниципальных образований Мурманской области
3. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства
Целевые показатели программы 1. Доля оплаты взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования

2. Количество отремонтированных муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры
3. Количество капитально отремонтированных объектов (конструктивных элементов объектов), находящихся в муниципальной собственности;
4. Количество приведенных в надлежащий вид муниципальных пустующих жилых помещений;
Перечень подпрограмм 1. Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов муниципальной собственности
2. Обеспечение бесперебойного функционирования и повышение энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения муниципальных образований Мурманской области
3. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства
Заказчик – ответственный исполнитель программы МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»

Сроки и этапы реализации программы 2020-2022 годы
Финансовое обеспечение программы (всего, в т.ч. по подпрограммам, годам реализации)
Всего по муниципальной программе – 25 958 630,76 рублей

из них	по	годам:
2020 год: 7	100	724,40
2021 год: 9	318	953,36
2022 год: 9538		953,00
из них по видам	бюджетов	бюджетов
федеральный бюджет:	0,0	рублей
областной бюджет:		рублей
2020 год: 1	494	046,59
2021 год: 3	877	345,10
2022 год: 3877		345,10
местный бюджет:	рублей,	из них:
2020 год: 5	606	677,81
2021 год: 5	441	608,26
2022 год: 5	661	607,90
внебюджетные средства:	0,0	рублей
Подпрограмма 1 «Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов муниципальной собственности»		
Всего по подпрограмме:	5 154 659,20	рублей,
из них по видам	бюджетов	бюджетов
федеральный бюджет:	0,0	рублей
областной бюджет:	988	444,47
2020 год:	329	481,49
2021 год:	329	481,49
2022 год:	329	481,49
местный бюджет:	4 166 214,73	рублей,
2020 год:	1	655
2021 год:	1	255
2022 год:	1	255
внебюджетные средства:	0,0	рублей

2022 год: 1 255 404,91 рублей
внебюджетные средства: 0,0 рублей

Подпрограмма 2 «Обеспечение бесперебойного функционирования и повышение энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения муниципальных образований Мурманской области»
Всего по подпрограмме: 9 373 991,92 рублей,
из них по годам:
2020 год: 1 305 858,00 рублей
2021 год: 3 924 066,96 рублей
2022 год: 4 144 066,96 рублей
из них по видам бюджетов
федеральный бюджет: 0,0 рублей
областной бюджет: 8 240 292,32 рублей
2020 год: 1 164 565,10 рублей
2021 год: 3 537 863,61 рублей
2022 год: 3 537 863,61 рублей
местный бюджет: 1 133 699,6 рублей, из них:
2020 год: 141 292,90 рублей
2021 год: 386 203,35 рублей
2022 год: 606 203,35 рублей
внебюджетные средства: 0,0 рублей

Подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства»

Всего по подпрограмме: 11 430 000,00 рублей,
из них по годам:
2020 год: 3 810 000,00 рублей
2021 год: 3 810 000,00 рублей
2022 год: 3 810 000,00 рублей
из них по видам бюджетов
федеральный бюджет: 0,0 рублей
областной бюджет: 0,0 рублей
местный бюджет: 11 430 000,00 рублей, из них:
2020 год: 3 810 000,00 рублей
2021 год: 3 810 000,00 рублей
2022 год: 3 810 000,00 рублей
внебюджетные средства: 0,0 рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации программы
- Поддержание технически исправного состояния муниципальных зданий и сооружений.
- Обеспечение безаварийной и эффективной работы коммунальных систем ресурсоснабжения.
- Повышение безопасности и комфортности условий проживания граждан.
- Повышение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг.
- Обеспечение 100% участия муниципального образования в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, имеющих помещения, находящиеся в муниципальной собственности

Подпрограмма 1 «Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов муниципальной собственности»

**Паспорт подпрограммы
Наименование муниципальной программы, в которую входит подпрограмма
«Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы**

Цель подпрограммы Обеспечение полномочий собственника муниципального имущества в части жилых и нежилых помещений (выполнение капитального, текущего ремонта и содержание объектов муниципальной собственности)

Задачи подпрограммы 1. Оплата взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования

2. Оплата коммунальных услуг, в том числе услуги по содержанию и ремонту, за пустующее муниципальное жилье и муниципальные нежилые помещения

3. Возмещение расходов по содержанию имущества, переданного в хозяйственное ведение без обеспечения возможности получения доходов от использования. Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы 1. Доля оплаты взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования;

2. Доля оплаты коммунальных услуг, в том числе услуг по содержанию и ремонту), за пустующее муниципальное жилье и муниципальные нежилые помещения;
Заказчики подпрограммы МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»
Сроки и этапы реализации подпрограммы 2020 - 2022 годы

Финансовое обеспечение подпрограммы Всего по подпрограмме: 5 154 659,20 рублей,
из них по годам:
2020 год: 1 984 886,40 рублей
2021 год: 1 584 886,40 рублей
2022 год: 1 584 886,40 рублей
из них по видам бюджетов
федеральный бюджет: 0,0 рублей
областной бюджет: 988 444,47 рублей
2020 год: 329 481,49 рублей
2021 год: 329 481,49 рублей
2022 год: 329 481,49 рублей
местный бюджет: 4 166 214,73 рублей, из них:
2020 год: 1 655 404,91 рублей
2021 год: 1 255 404,91 рублей
2022 год: 1 255 404,91 рублей
внебюджетные средства: 0,0 рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 1. Обеспечение 100% участия муниципального образования в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, имеющих помещения, находящиеся в муниципальной собственности

2. Сокращение кредиторской задолженности за

муниципальное пустующее жилье и муниципальные помещения
пустующие нежилые

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма

Одной из целей органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой является обеспечение населения качественными коммунальными услугами и сохранности муниципальной собственности. Помимо объектов коммунальной инфраструктуры, значительных затрат требуют здания и помещения находящиеся в муниципальной собственности. Использование программно-целевого метода позволит обеспечить прозрачность расходования средств и повысит эффективность их использования. Реализация программных мероприятий в целом будет способствовать повышению обеспеченности населения качественными коммунальными услугами, а также решению задачи по содержанию муниципального имущества. Обеспечение уплаты взносов на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в части муниципальных помещений. В соответствии с ч. 1 ст. 169 Жилищного кодекса Российской Федерации собственники помещений в многоквартирном доме обязаны уплачивать ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в размере, установленном органом исполнительной власти, или в большем размере, если соответствующее решение принято общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Размер взноса на капитальный ремонт ежегодно устанавливается постановлением Правительства Мурманской области. Обязанность по уплате взносов от лица муниципального образования городского поселения, как собственника жилых и нежилых помещений, возложена на МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой».

2. Основные цели и задачи, целевые показатели (индикаторы)

№ п/п изм.	Цель, задачи и показатели (индикаторы)		Ед. измерения
	Значение показателя	показатель (индикатора)	
год	Текущий	Отчетный	реализации
2022	2019	2020	2020
1	3	4	6
8	7	5	7

Цель: Выполнение капитального, текущего ремонта и содержание объектов муниципальной собственности

1. Задача: 1. Оплата взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования

Доля оплаты взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования % 100

2. Задача: 2. Оплата коммунальных услуг, а также содержание муниципального пустующего жилья и муниципальных помещений

Доля оплаты коммунальных услуг, в том числе услуг по содержанию и ремонту, за пустующее муниципальное жилье и муниципальные нежилые помещения % 100

3. Задача: 3. Возмещение расходов по содержанию имущества, переданного в хозяйственное ведение без обеспечения возможности получения доходов от использования

Доля возмещения понесенных расходов по содержанию имущества, переданного в хозяйственное ведение без обеспечения возможности получения доходов от использования % 100

3. Перечень основных программных мероприятий

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования	Объем финансирования, рублей	Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий	
					Исполнители	Исполнение
год	2021	2022	год	Источники	Объем финансирования, рублей	Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий
год	2021	2022	год	Источники	Объем финансирования, рублей	Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий
год	2021	2022	год	Источники	Объем финансирования, рублей	Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Цель: Выполнение капитального, текущего ремонта и содержание объектов муниципальной собственности

Основное мероприятие 1. Содержание зданий и помещений, находящихся в муниципальной собственности, в надлежащем техническом состоянии

Задача: 1. Оплата взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования

1.1 Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах муниципального имущества на территории городского поселения

Кильдинстрой Кольского района 2020-2022		Всего, в т.ч.	
2 654 659,2	884 886,40	884 886,40	884 886,40
884 886,40	Доля оплаты взносов на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов от лица муниципального образования	100	100
100	100	100	100
МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»			
МБ	1 666	214,73	555
404,91	555 404,91	555 404,91	

ОБ	988	444,47	329
481,49	329 481,49	329 481,49	

1.1.1 в том числе за муниципальные жилые помещения 2020-2022

Всего, в т.ч.		Всего, в т.ч.	
2 654 659,20	784 886,40	784 886,40	784 886,40
886,40	886,40	886,40	886,40
МБ	1 366	214,73	455
404,91	455	404,91	455
ОБ	988	444,47	329
481,49	329	481,49	329

1.1.2 в том числе за муниципальные нежилые помещения 2020-2022

Всего, в т.ч.		Всего, в т.ч.	
2 499 940,0	1 099 980,00	1 099 980,00	1 099 980,00
699 000,0	699 000,0	699 000,0	699 000,0
МБ	2 499	940,0	1 099
980,00	699 000,0	699 000,0	699 000,0

Задача: 2. Оплата коммунальных услуг, а также содержание муниципального пустующего жилья и муниципальных помещений

2.1 Оплата коммунальных услуг, в том числе услуг по содержанию и ремонту, за пустующее муниципальное жилье и муниципальные нежилые помещения 2020-2022

МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»			
МБ	2 499	940,0	1 099
980,00	699 000,0	699 000,0	699 000,0

ОБ	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0

2.1.1 Оплата коммунальных услуг по пустующему муниципальному жилью 2020-2022

МБ	899	940,0	299 980,0
299 980,0	299 980,0	299 980,0	299 980,0
Доля оплаты коммунальных услуг по пустующему муниципальному жилью	100	100	100
МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»			

2.1.2 Оплата коммунальных услуг по муниципальным нежилым помещениям 2020-2022

МБ	1 600	000,0	800 000,0
400 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0
Доля оплаты коммунальных услуг по муниципальным нежилым помещениям	100	100	100
МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»			

Задача 3. Возмещение расходов по содержанию имущества, переданного в хозяйственное ведение без обеспечения возможности получения доходов от использования

5.1. Субсидии муниципальным унитарным предприятиям на возмещение расходов по содержанию имущества, переданного в их хозяйственное ведение без обеспечения возможности получения доходов от использования, собственником которого является муниципальное образование 2020-2022

Всего, в т.ч.		Всего, в т.ч.	
0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0
Доля возмещения понесенных расходов по содержанию имущества, переданного в хозяйственное ведение без обеспечения возможности получения доходов от использования	100	100	100
МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»			

МБ	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0

Всего по подпрограмме 0,0

МБ	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0

ОБ 0,0 0,0 0,0

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источники финансирования	Всего	
	2020 год	2021 год
руб.	5 154 659,20	1 984 886,40
В том числе по годам реализации,		
руб.	2020 год	2021 год
год	5 154 659,20	1 984 886,40
Всего по Подпрограмме:	5 154 659,20	1 984 886,40

в том числе за счёт: 1 584 886,40 1 584 886,40

средств бюджета муниципального образования: 4 166 214,73

1 655 404,91 1 255 404,91 1 255 404,91

средств областного бюджета: 988 444,47 329 481,49

481,49 329 481,49 481,49

средств федерального бюджета: 0,0 0,0 0,0

0,0

В целях повышения эффекта необходимым является получение финансовой помощи из бюджетов различных уровней, в т.ч. и на условии участия в конкурсах на получение субсидий по рассматриваемому целевому назначению. При условии выделения средств областного бюджета ресурсное обеспечение и целевые показатели выполнения подлежат соответствующей корректировке.

5. Механизм реализации подпрограммы.

МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» и Администрация городского поселения Кильдинстрой обеспечивают выполнения мероприятий подпрограммы, несут ответственность за целевое использование финансовых средств, выделяемых на реализацию программных мероприятий.

Реализация подпрограммных мероприятий, относящихся к компетенции МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» и Администрация городского поселения Кильдинстрой, за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения Кильдинстрой осуществляются на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с нормами, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области. В ходе реализации подпрограммы перечень мероприятий и объем их финансирования могут уточняться. Объемы ассигнований бюджетных средств подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой на соответствующий год.

6. Оценка эффективности подпрограммы, рисков ее реализации

Оценка эффективности реализации мероприятий подпрограммы осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Кильдинстрой от 11.11.2013 № 120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городское поселение Кильдинстрой». На достижение цели подпрограммы оказывают влияние внешние и внутренние факторы и риски, которые могут помешать реализации предполагаемых мероприятий и достижению планируемого уровня целевых показателей. К внешним рискам следует отнести изменения федерального, областного и муниципального законодательства, сокращение бюджетного финансирования. Затраты, связанные с возникновением внешних рисков, спрогнозировать невозможно. К внутренним рискам следует отнести: - риск неисполнения (неадекватного исполнения) условий контракта подрядчиком; - риск несостоявшегося аукциона на оказание муниципальных услуг (работ); - риск отклонения сроков реализации программных мероприятий от установленных сроков по вине исполнителя муниципальных услуг (работ).

Подпрограмма 2 «Обеспечение бесперебойного функционирования и повышение энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения муниципальных образований Мурманской области»

Паспорт подпрограммы Наименование муниципальной программы, в которую входит подпрограмма «Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы

Цель подпрограммы Повышение энергетической эффективности и модернизация комплекса жилищно-коммунального хозяйства

Задачи подпрограммы Подготовка объектов теплоснабжения к работе в осенне-зимний период. Подготовка объектов водоснабжения к работе в осенне-зимний период.

Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы Количество отремонтированных муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры Заказчики подпрограммы МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»

Сроки и этапы реализации подпрограммы 2020 - 2022 годы

Финансовое обеспечение подпрограммы Всего по подпрограмме: рублей,

из	них	по	рублей,
2020 год:	1	305	858,0
2021 год:	3	924	066,96
2022 год:	4	144	066,96

из них по видам бюджетов федеральный бюджет: 0,0 рублей

областной бюджет: рублей, из них: 2020 год: 1 164 565,10

2021 год: 3 537 863,61

2022 год: 3 537 863,61 рублей

местный бюджет: рублей, из них: 2020 год: 141 292,90 рублей

2021 год: 386 203,35 рублей

2022 год: 606 203,35 рублей

внебюджетные средства: 0,0 рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 1. Количество отремонтированных за 2020 - 2020 годы муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры - 5 единиц.

2. Обеспечить надежное и бесперебойное предоставление коммунальных услуг надлежащего качества. Ответственные за реализацию мероприятий подпрограммы Начальник управления МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» Черепко Д.А.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма

В настоящее время в реестре муниципальной собственности учитывается 18,177 км инженерных сетей, в том числе тепловых сетей - 4,941 км, водопроводных сетей - 2,836 км, канализационных сетей - 0,4 км, электрических сетей - 10,0 км, а также объекты жилищно-коммунального хозяйства.

Большинство из указанных объектов находится в неудовлетворительном техническом состоянии. Износ муниципальных коммунальных сетей составляет 36 %.

Высока аварийность на муниципальных сетях. Ориентировочный объем средств, необходимых на капитальный ремонт инженерных сетей, составляет порядка 10 млн. рублей.

В 2011г. по муниципальному образованию отпущено воды населению 543,2 тыс. м3, отпущено тепловой энергии населению 32 376 Гкал. Потери ресурсоснабжающих организаций по тепловой энергии на тепловых и паровых сетях в общем объеме доступа составляют 18%, утечка и неучтенный расход воды составляют 20,7% от всей воды поданной в сеть. Как следствие - потери организаций коммунального комплекса в результате перерасчета

платежей потребителей из-за предоставления коммунальных ресурсов и услуг ненадлежащего качества. Для снижения риска нарушения нормальной работы системы работа жилищно – коммунального хозяйства в осеннее – зимний период требует предупреждения аварийных ситуаций, проведения планово – предупредительных профилактических мероприятий, которые в осенне – зимний период либо затруднены, либо невозможны.

В последние годы темпы роста стоимости топлива (электроэнергия) опережают темпы роста тарифов на тепловую энергию, устанавливаемых в рамках предельных уровней тарифов, определяемых Федеральной службой по тарифам, что создает острый дефицит свободных финансовых средств у теплоснабжающих организаций. Указанный дефицит ведет к прекращению поставок топлива (электроэнергии) в адрес теплоснабжающих организаций (в связи с неоплатой за ранее поставленный товар).

В целях обеспечения населения городского поселения качественными услугами по водо-, тепло-, электроснабжению и водоотведению администрацией городского поселения Кильдинстрой подготовлена подпрограмма, которая включает мероприятия, направленные на капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры. В рамках подпрограммы планируется: капитально отремонтировать 3 объекта, нуждающихся в проведении капитального ремонта и числящихся в реестре муниципальной собственности.

2. Основные цели и задачи, целевые показатели (индикаторы)

№	п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Измерения (индикатора)			
			Значение показателя		Текущий год	
Единица	Годы	Отчетный год	2019		2020	
			2021	2022	2021	2022
2023						
1	2	3	4	5	6	7
8						

Цель: обеспечение готовности коммунальных систем жизнеобеспечения к осенне-зимнему периоду
1 Количество отремонтированных муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры единиц 1
1 3 1 1

3. Перечень основных программных мероприятий

№	п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, рублей	Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий	Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13		

Цель: Повышение энергетической эффективности и модернизация комплекса жилищно-коммунального хозяйства
1 Капитальный ремонт муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры 2020-2022
4 9 373 991,92 1 305 858,00 3 924 066,96
4 144 066,96 Количество отремонтированных муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры
3 1 1 Отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

2021 год	2022 год	Всего 2020 год	Измерения	2018 год	2019 год	2020	ед. измерения
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13		

Цель: обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой

№	п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение	Отчетный год	Текущий год
2021						
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	1	1	1	1

3. Перечень основных программных мероприятий

№ п/п Цель задачи, программные мероприятия Срок выполнения (квартал, год) Источники финансирования Объемы финансирования (тыс. рублей) Показатели (индикаторы) результативности программных мероприятий Исполнители, участвующие в реализации основных мероприятий 2020 год 2021 год

год	2022 год	Наименование, ед. изм.	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5
1	1	1	1	1

Цель - обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой

Основное мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой

1. МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» 2020-2022 гг
Всего, в т. 1 1 1 1 1
МБ 3 810 000,0

292,32	1 164 565,90	3 537 863,61	3 537 863,61
		местный бюджет	1 133 699,60
	141 292,90	386 203,35	606 203,35

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет предусмотренных на эти цели средств бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы. Объем финансирования подпрограммы на 2020 – 2022 годы из бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой составляет 1 133 699,60 рублей. Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию мероприятий подпрограммы:

Источник	финансирования	Всего	
руб.	В том числе по годам реализации, руб.	руб.	
	2020 год	2021 год	
	2022 год	2022 год	
Всего по Подпрограмме:	9 373 991,92	1 305 858,00	
	3 924 066,96	4 144 066,96	
в том числе за счёт:			
средств бюджета муниципального образования:	1 133 699,60	141 292,90	386 203,35
	606 203,35	606 203,35	
средств областного бюджета:	8 240 292,32	1 164 565,90	3 537 863,61
средств федерального бюджета:	0,0	0,0	0,0

5. Механизм реализации подпрограммы.

МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» обеспечивает выполнение мероприятий подпрограммы, несет ответственность за целевое использование финансовых средств, выделяемых на реализацию программных мероприятий. Реализация подпрограммных мероприятий, относящихся к компетенции МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой», за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой осуществляется на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с нормами, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области. В ходе реализации подпрограммы перечень мероприятий и объем их финансирования могут уточняться. Объемы ассигнований бюджетных средств подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой на соответствующий год.

6. Оценка эффективности подпрограммы, рисков ее реализации

Реализация указанных мероприятий позволит сократить износ муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры на 10 %, а также снизить риски возникновения аварийных ситуаций на 30% при прохождении осенне-зимнего отопительного периода; частичное погашение задолженности перед ресурсоснабжающими организациями позволит формировать запасы топливноэнергетического комплекса и его бесперебойную работу на протяжении всего отопительного периода 2020/2021гг. Существует ряд внешних рисков, которые способны повлиять на реализацию подпрограммы: изменение действующего законодательства, сокращение бюджетного финансирования. Следствием указанных причин может явиться итоговое изменение как количественных, так и финансовых показателей выполнения мероприятий подпрограммы. Механизм минимизации рисков – оперативное реагирование на изменение законодательства, своевременная корректировка распределения средств. Внутренние риски при реализации подпрограммы: - при размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» часть муниципальных контрактов может быть не заключена в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведёт к изменению сроков исполнения программных мероприятий; - заключение муниципальных контрактов с организациями, которые окажутся неспособными исполнить обязательства по контрактам. Механизм минимизации внутренних рисков – своевременное и качественное составление технической документации. Планирование мероприятий подпрограммы и объемов финансирования приведет к минимуму финансовых, организационных и иных рисков.

Подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства»

Паспорт подпрограммы

Наименование муниципальной программы, в которую входит подпрограмма «Энергоэффективность и развитие жилищно-коммунального хозяйства» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы

Цель подпрограммы Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

поселение Кильдинстрой	Задачи подпрограммы	Обеспечение	деятельности муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы	Количество учреждений, получивших финансирование на осуществление деятельности Заказчики подпрограммы МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»	Сроки и этапы реализации подпрограммы 2020 - 2022 годы	Финансовое обеспечение подпрограммы
Всего по подпрограмме:	11	430	000 ,0
из них по годам:	2020 год:	3	810 000,0
2021 год:	3	810 000,0	
2022 год:	4	380 793,0	
из них по видам бюджетов:	федеральный бюджет:	0,0	рублей
областной бюджет:	0,0	рублей	
местный бюджет:	11	430 000 ,0	рублей, из них:
2018 год:	3	810 000,0	рублей
2019 год:	3	810 000,0	рублей
2020 год:	3	810 000,0	рублей
внебюджетные средства:	0,0	рублей	

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма

Настоящая подпрограмма составлена в целях обеспечения деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой, на исполнение муниципальных функций в рамках полномочий муниципального образования и иные цели. Муниципальные функции в области жилищно-коммунального хозяйства осуществляет 1 учреждение: МКУ «Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой» МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» Учреждение в соответствии с возложенными задачами и функциями осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:
- организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- формирование, ведение и хранение базы экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- создание условий для массового отдыха жителей города и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- организация благоустройства и озеленения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;
- организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

2. Основные цели и задачи, целевые показатели (индикаторы)

№	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение	Отчетный год	Текущий год
Годы	реализации	2019 год	2020 год	год	год
2021					
2022					
2023					

Цель: обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой
1. Количество учреждений ед. 1 1
1 1 1

3. Перечень основных программных мероприятий

№ п/п	Цель задачи, программные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. рублей)	Показатели (индикаторы) результативности программных мероприятий	Исполнители, участвующие в реализации основных мероприятий	2020 год	2021 год
год	2022 год	Наименование, ед. изм.	2020 год	2021 год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1

Цель - обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой

Основное мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных администрации городского поселения Кильдинстрой
1. МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» 2020-2022 гг
Всего, в т. 1 1 1 1 1
МБ 3 810 000,0

3	810	000,00	3	810	000,0
3	810	000,0	3	810	000,0
3	810	000,0	3	810	000,0
1	1	Количество учреждений, ед.	1	1	1
1	1	МКУ "УГХ г.п. Кильдинстрой"	1	1	1
МБ	3	Итого по подпрограмме	3	810	000,00
3	810	000,00	3	810	000,0
3	810	000,0	3	810	000,0
3	810	000,0	3	810	000,0
1	1	Количество учреждений, ед.	1	1	1

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источники финансирования	Всего руб.
В том числе по годам реализации:	
2018 год	2019 год
2020 год	
Всего по Подпрограмме:	11 430 000,0
3	810
000,0	3
810	000,0
3	810
000,0	3
810	000,0
3	810
000,0	3
810	000,0
0,0	0,0
0,0	0,0
0,0	0,0

Проведение мероприятий требует выделения значительных средств из местного бюджета. Потребность в средствах определена исходя из финансовых возможностей местного бюджета на основании расчетов, представленных субъектами бюджетного планирования.

5. Механизм реализации подпрограммы.

МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» обеспечивает выполнение мероприятий подпрограммы, несут ответственность за целевое использование финансовых средств, выделяемых на реализацию программных мероприятий. Реализация подпрограммных мероприятий, относящихся к компетенции МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой», за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой осуществляются на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с нормами, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области. В ходе реализации подпрограммы перечень мероприятий и объем их финансирования могут уточняться. Объемы ассигнований бюджетных средств подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой на соответствующий год.

6. Оценка эффективности подпрограммы, рисков ее реализации

Оценка эффективности реализации мероприятий подпрограммы осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Кильдинстрой от 11.11.2013 № 120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городское поселение Кильдинстрой». На достижение цели подпрограммы оказывают влияние внешние и внутренние факторы и риски, которые могут помешать реализации предполагаемых мероприятий и достижению планируемого уровня целевых показателей. К внешним рискам следует отнести изменения федерального, областного и муниципального законодательства, сокращение бюджетного финансирования. Затраты, связанные с возникновением внешних рисков, спрогнозировать невозможно. К внутренним рискам следует отнести: - риск неисполнения (ненадлежащего исполнения) условий контракта подрядчиком; - риск несостоявшегося аукциона на оказание муниципальных услуг (работ); - риск отклонения сроков реализации программных мероприятий от установленных сроков по вине исполнителя муниципальных услуг (работ). В связи с тем, что гражданам должны быть предоставлены жилые помещения с определенными характеристиками, весьма вероятно, что жилые помещения с требуемыми характеристиками могут отсутствовать на рынке жилья города Мурманска в период проведения торгов. Ведет заседания комиссии; запрашивает информацию, необходимую для работы комиссии; направляет информацию, предусмотренную Порядком; подписывает (утверждает) документы, по вопросам деятельности Комиссии; осуществляет иные полномочия, по вопросам деятельности комиссии. Члены комиссии: участвуют в работе комиссии; вносят предложения по вопросам, относящимся к деятельности комиссии; подписывают документы, предусмотренные Порядком. Секретарь комиссии осуществляет работу под руководством председателя комиссии или его заместителя; оповещает членов комиссии о предстоящих заседаниях и иных мероприятиях, осуществляемых комиссиями в

соответствии с Порядком; готовит материалы к очередному заседанию комиссии; оформляет протоколы и иные документы, по вопросам деятельности комиссии; обеспечивает ведение и сохранность документации комиссии. 3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии. 3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. 3.9. Материально-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области.

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 70

Об утверждении карты-схемы прилегающей территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области № 25 от 29.01.2019г. «Об утверждении формы карт-схем границ прилегающей территории и требований к их оформлению в Мурманской области», Правилами благоустройства, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой от 26.09.2019 №10/06, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить карту-схему прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301005:9 в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района по адресу: н.п. Зверосовхоз, ул. Набережная, 11а (на земельном участке расположено здание детского сада), согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Приложение к постановлению администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области от 30.04.2020 № 70

КАРТА-СХЕМА ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 51:01:1301005:9

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): Мурманская область, муниципальное образование городское поселение Кильдинстрой Кольского района, н.п. Зверосовхоз, ул. Набережная, 11а (на земельном участке расположено здание детского сада).

2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: Земельный участок с кадастровым номером 51:01:1301005:9 площадью 5356 кв. м

3. Площадь прилегающей территории: 8060 кв. м.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для индивидуальных предпринимателей)

КАРТА-СХЕМА ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 51:01:1301005:9



Условные обозначения:

—	Граница прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
*1	Поворотная точка границ прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
51:01:1301005:9	Кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория (отображается синеватым цветом)
51:01:1301005	Кадастровый квартал (отображается голубым цветом)
—	Граница кадастрового квартала (отображается голубым цветом)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для индивидуальных предпринимателей)

Приложение к карте-схеме границ прилегающей территории с кадастровым номером 51:01:1301005:9 (минимальный перечень видов работ, их периодичности и (или) объема, выполняемых собственником, иным законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения) в целях их участия, в том числе финансового, в содержании прилегающей территории)

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний период:

- своевременное скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;
- своевременную обрезку кустарников свыше 1 метра, ветвей деревьев, нависающих на высоте менее 2 метров над тротуарами, проездами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;
- своевременную уборку и вывоз скошенной травы;
- своевременное подметание прилегающих территорий от смета, пыли и бытового мусора, их мойку;
- своевременную уборку и организацию вывоза и размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
- уборку вдоль бордюров песка, мусора;
- своевременное сгребание и вывоз опавших листьев с прилегающих территорий в период листопада;
- надлежащее содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
- надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов).

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в зимний период:

- своевременная уборка и организация вывоза, размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
- своевременная посыпка у участков прохода и подхода к объектам торговли (магазинам, нестационарным торговым объектам, рынкам), иным организациям противогололедными материалами;
- своевременная очистка от снега и льда тротуаров, проездов и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием, а также вывоз снега;
- надлежащее содержание и своевременная уборка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
- надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов).

Словесное описание границ прилегающей территории, графически обозначенных в схеме: - не приводится.

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 71

Об утверждении карты-схемы прилегающей территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области № 25 от 29.01.2019г. «Об утверждении формы

карт-схем границ прилегающей территории и требований к их оформлению в Мурманской области», Правилами благоустройства, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой от 26.09.2019 №10/06, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить карту-схему прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301003:12 в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района по адресу: н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 14 (на земельном участке расположено здание клуба), согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Приложение к постановлению администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области от 30.04.2020 № 71

КАРТА-СХЕМА ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 51:01:1301003:12

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): Мурманская область, муниципальное образование городское поселение Кильдинстрой Кольского р-на, н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 14 (на земельном участке расположено здание клуба).

2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: Земельный участок с кадастровым номером 51:01:1301003:12 площадью 1648 кв. м

3. Площадь прилегающей территории: 1707 кв. м.

Исполнитель

(подпись) (расшифровка) подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

КАРТА-СХЕМА ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 51:01:1301003:12



Условные обозначения:

	Граница прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
	Поворотная точка границ прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
	Кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория (отображается желтым цветом)
	Кадастровый квартал (отображается голубым цветом)
	Граница кадастрового квартала (отображается голубым цветом)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка) подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

Приложение к карте-схеме границ прилегающей территории с кадастровым номером 51:01:1301003:12

(минимальный перечень видов работ, их периодичности и (или) объема, выполняемых собственником, иным законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения) в целях их участия, в том числе финансового, в содержании прилегающей территории)

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний период:

а) своевременное скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;
б) своевременную обрезку кустарников свыше 1 метра, ветвей деревьев, нависающих на высоте менее 2 метров над тротуарами, проездами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;
в) своевременную уборку и вывоз скошенной травы;
г) своевременное подметание прилегающих территорий от смета, пыли и бытового мусора, их мойку;
д) своевременную уборку и организацию вывоза и размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
е) уборку вдоль бордюров песка, мусора;
ж) своевременное сгребание и вывоз опавших листьев с прилегающих территорий в период листопада;
з) надлежащее содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
и) надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, иного игрового оборудования (игровых элементов).

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в зимний период:

а) своевременная уборка и организация вывоза, размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
б) своевременная посыпка у участков прохода и подхода к объектам торговли (магазинам, нестационарным торговым объектам, рынкам), иным организациям противогололедными материалами;
в) своевременная очистка от снега и льда тротуаров, проездов и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием, а также вывоз снега;
г) надлежащее содержание и своевременная уборка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
д) надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, иного игрового оборудования (игровых элементов).
Словесное описание границ прилегающей территории, графически обозначенных в схеме: от точки № 1 до точки № 2 - по границе кадастрового квартала, от точки № 3 до точки № 5 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301003:12, от точки № 5 до точки № 6 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301003:76, от точки № 7 до точки № 1 - по схеме (по границе прилегающей территорией земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301003:2).

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 72

Об утверждении карты-схемы прилегающей территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области № 25 от 29.01.2019г. «Об утверждении формы карт-схем границ прилегающей территории и требований к их оформлению в Мурманской области», Правилами благоустройства, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой от 26.09.2019 №10/06, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить карту-схему прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301003:2 в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района по адресу: н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 16 (на земельном участке расположено здание физкультурного комплекса), согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления

оставляю за собой.

Глава администрации
Городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Приложение к постановлению администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области от 30.04.2020 № 72

КАРТА-СХЕМА ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 51:01:1301003:2

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): Мурманская область, муниципальное образование городское поселение Кильдинстрой Кольского р-на, н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 16 (на земельном участке расположено здание физкультурного комплекса).

2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: Земельный участок с кадастровым номером 51:01:1301003:2 площадью 932 кв. м

3. Площадь прилегающей территории: 7450 кв. м.

Исполнитель

(подпись) (расшифровка) подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

КАРТА-СХЕМА ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 51:01:1301003:2



Условные обозначения:

	Граница прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
	Поворотная точка границ прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
	Кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория (отображается желтым цветом)
	Кадастровый квартал (отображается голубым цветом)
	Граница кадастрового квартала (отображается голубым цветом)

(подпись) (расшифровка) подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

Приложение к карте-схеме границ прилегающей территории с кадастровым номером 51:01:1301003:2 (минимальный перечень видов работ, их периодичности и (или) объема, выполняемых собственником, иным законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения) в целях их участия, в том числе финансового, в содержании прилегающей территории)

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний период:

а) своевременное скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;
б) своевременную обрезку кустарников свыше 1 метра, ветвей деревьев, нависающих на высоте менее 2 метров над тротуарами, проездами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;
в) своевременную уборку и вывоз скошенной травы;
г) своевременное подметание прилегающих территорий от смета, пыли и бытового мусора, их мойку;
д) своевременную уборку и организацию вывоза и размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
е) уборку вдоль бордюров песка, мусора;
ж) своевременное сгребание и вывоз опавших листьев с прилегающих территорий в период листопада;
з) надлежащее содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
и) надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок,

иного игрового оборудования (игровых элементов). Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в зимний период:

а) своевременная уборка и организация вывоза, размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;

б) своевременная посыпка у участков прохода и подхода к объектам торговли (магазинам, нестационарным торговым объектам, рынкам), иным организациям противогололедными материалами;

в) своевременная очистка от снега и льда тротуаров, проездов и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием, а также вывоз снега;

г) надлежащее содержание и своевременная уборка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;

д) надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов). Словесное описание границ прилегающей территории, графически обозначенных в схеме:

от точки № 1 до точки № 2 - по границе кадастрового квартала, от точки № 3 до точки № 4 - по границе прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301003:12, от точки № 4 до точки № 5 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301003:290, от точки № 5 до точки № 7 - граница по схеме, от точки № 7 до точки № 8, № 1 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301003:291.

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 73

Об утверждении карты-схемы прилегающей территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области № 25 от 29.01.2019г. «Об утверждении формы карт-схем границ прилегающей территории и требований к их оформлению в Мурманской области», Правилами благоустройства, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой от 26.09.2019 №10/06, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить карту-схему прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301006:6 в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района по адресу: н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 5 (на земельном участке расположено здание школы), согласно приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Приложение к постановлению администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 30.04.2020 № 73**

**КАРТА-СХЕМА
ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ
51:01:1301006:6**

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): Мурманская обл., муниципальное образование г.п. Кильдинстрой Кольского р-на, н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 5 (на земельном участке расположено здание школы).
2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: Земельный участок с кадастровым номером 51:01:1301006:6 площадью 22285 кв. м
3. Площадь прилегающей территории: 1600 - кв. м.

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

**КАРТА-СХЕМА
ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ
51:01:1301006:6**



Условные обозначения:

	Граница прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
1	Поворотная точка границ прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
51:01:1301006:6	Кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория (отображается сиреневым цветом)
51:01:1301006	Кадастровый квартал (отображается голубым цветом)
	Граница кадастрового квартала (отображается голубым цветом)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

**Приложение
к карте-схеме границ прилегающей территории с
кадастровым номером 51:01:1301006:6
(минимальный перечень видов работ, их
периодичности и (или) объема, выполняемых
собственником, иным законным владельцем
(лицом, ответственным за эксплуатацию здания,
строения, сооружения) в целях их участия, в том
числе финансового, в содержании прилегающей
территории)**

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ
Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний период:

а) своевременное скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;

б) своевременную обрезку кустарников свыше 1 метра, ветвей деревьев, нависающих на высоте менее 2 метров над тротуарами, проездами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;

в) своевременную уборку и вывоз скошенной травы;

г) своевременное подметание прилегающих территорий от смета, пыли и бытового мусора, их мойку;

д) своевременную уборку и организацию вывоза и размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;

е) уборку вдоль бордюров песка, мусора;

ж) своевременное сгребание и вывоз опавших листьев с прилегающих территорий в период листопада;

з) надлежащее содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;

е) надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов). Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в зимний период:

а) своевременная уборка и организация вывоза, размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;

б) своевременная посыпка у участков прохода и подхода к объектам торговли (магазинам, нестационарным торговым объектам, рынкам), иным организациям противогололедными материалами;

в) своевременная очистка от снега и льда тротуаров, проездов и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием, а также вывоз снега;

г) надлежащее содержание и своевременная уборка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;

д) надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов). Словесное описание границ прилегающей территории, графически обозначенных в схеме:

от точки № 1 до точки № 2 - граница от земельного участка № 51:01:1301006:4 до участка № 51:01:1301006:3, от точки № 2 до точки № 5 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301006:3, от точки № 5 до точки № 6 - по границе кадастрового квартала, от точки № 6 до точки № 9 - по границе земельного

участка № 51:01:1301006:6, от точки № 9 до точки № 10 - по границе кадастрового квартала, от точки № 10 до точки № 12 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301006:214, от точки № 12 до точки № 14 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301006:15, от точки № 14 до точки № 16 - по границам существующих проездов (проходов), от точки № 16 до точки № 19 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301006:5, от точки № 19 до точки № 1 - смежная граница с земельным участком № 51:01:1301006:4.

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 74

Об утверждении карты-схемы прилегающей территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области № 25 от 29.01.2019г. «Об утверждении формы карт-схем границ прилегающей территории и требований к их оформлению в Мурманской области», Правилами благоустройства, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой от 26.09.2019 №10/06, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить карту-схему прилегающей территории земельного участка с кадастровым номером 51:01:1301004:22 в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района по адресу: н.п. Зверосовхоз, шоссе Кильдинское, 15 (на земельном участке расположено здание электростанции), согласно приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Приложение к постановлению администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 30.04.2020 № 74**

**КАРТА-СХЕМА
ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ
51:01:1301004:22**

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры): Мурманская область, муниципальное образование городское поселение Кильдинстрой Кольского р-на, н.п. Зверосовхоз, шоссе Кильдинское, 15 (на земельном участке расположено здание электростанции).
2. Кадастровый номер объекта (при наличии), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: Земельный участок с кадастровым номером 51:01:1301004:22 площадью 1578 кв. м
3. Площадь прилегающей территории: 778 кв. м.

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

**КАРТА-СХЕМА
ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ
51:01:1301004:22**



Условные обозначения:

	Граница прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
*1	Поворотная точка границ прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
51:01:1301004:22	Кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория (отображается синевым цветом)
51:xx:xxxxxx	Кадастровый квартал (отображается голубым цветом)
	Граница кадастрового квартала (отображается голубым цветом)
(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
(для и индивидуальных предпринимателей)

Приложение к карте-схеме границ прилегающей территории с кадастровым номером 51:01:1301004:22 (минимальный перечень видов работ, их периодичности и (или) объема, выполняемых собственником, иным законным владельцем (лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения) в целях их участия, в том числе финансового, в содержании прилегающей территории)

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в летний период:

- своевременное скашивание газонных трав (высота травостоя не должна превышать 20 см), уничтожение сорных и карантинных растений;
- своевременную обрезку кустарников свыше 1 метра, ветвей деревьев, нависающих на высоте менее 2 метров над тротуарами, проездами и пешеходными дорожками с грунтовым и твердым покрытием;
- своевременную уборку и вывоз скошенной травы;
- своевременное подметание прилегающих территорий от смета, пыли и бытового мусора, их мойку;
- своевременную уборку и организацию вывоза и размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
- уборку вдоль бордюров песка, мусора;
- своевременное сгребание и вывоз опавших листьев с прилегающих территорий в период листопада;
- надлежащее содержание и своевременную уборку контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
- надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов).

Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий в зимний период:

- своевременная уборка и организация вывоза, размещения мусора, уличного смета, отходов в отведенных местах;
 - своевременная посыпка у участков прохода и подхода к объектам торговли (магазинам, нестационарным торговым объектам, рынкам), иным организациям противогололедными материалами;
 - своевременная очистка от снега и льда тротуаров, проездов и пешеходных дорожек с грунтовым и твердым покрытием, а также вывоз снега;
 - надлежащее содержание и своевременная уборка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров, территории, непосредственно прилегающей к указанным объектам;
 - надлежащее содержание и ремонт малых архитектурных форм, в том числе детских площадок, игрового оборудования (игровых элементов).
- Словесное описание границ прилегающей территории, графически обозначенных в схеме:
от точки № 1 до точки № 2 – от земельного участка № 51:01:1301004:5,
от точки № 2 до точки № 5 – смежная граница с земельным участком № 51:01:1301004:22,
от точки № 6 до точки № 11 – по схеме, исключая участок земельный № 51:01:1301004:13,
от точки № 11 до точки № 1 – смежная граница с земельным участком № 51:01:1301004:5.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬДИНСТРОЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**
(пятнадцатое внеочередное заседание четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

«30» апреля 2020 г. № 15/01 пгт. Кильдинстрой

Информационный лист Совета депутатов
(4 созыв) и администрации
городского поселения Кильдинстрой
№ 20 (56) от 30.04.2020 года

О внесении изменений в Регламент Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района от 09.10.2014 № 02/04

В связи с введением на территории Мурманской области режима повышенной готовности, рассмотрев Постановление Правительства Мурманской области от 04.04.2020 N 175-ПП "О введении ограничительных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и утверждении правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями в связи с угрозой распространения на территории Мурманской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", Совет депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района

решил:

- Внести в Регламент Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района от 09.10.2014 № 02/04 «Об утверждении Регламента Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» следующие изменения:
 - Пункт 4 статьи 31 изложить в следующей редакции: «4. Заседания Совета депутатов проводятся открыто и гласно. На заседании присутствуют лица, приглашенные Советом депутатов, о составе и числе которых председательствующий информирует депутатов.
 - При введении на всей территории Мурманской области или на территории Кольского района ограничительных мероприятий (карантина), режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", допускается дистанционное участие депутата в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих органов, членом которых он является (без присутствия в месте их проведения).
 - Дистанционное участие депутата Совета депутатов в заседании осуществляется посредством сетей связи общего пользования (видеоконференцсвязи и (или) электронной почты).
 - В ходе дистанционного участия в обсуждении вопросов повестки дня, мнение депутата, участвующего в заседании дистанционно, выражается в письменной или устной форме.

Заключение депутата по каждому вопросу повестки дня может быть выражено по электронной почте и (или) видеоконференцсвязи.».

- Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

- Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов -
Глава городского поселения Кильдинстрой
Кольского района
А.В. Игнатьев

Учредители:
Совет депутатов (4 созыв)
администрация
городского поселения Кильдинстрой

Распространяется
бесплатно.
тираж 50 экз.