

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА №4 (40) (2021 год) часть 1

Приложение к районной газете «Белозерье»  
от 4 февраля 2021 года

## СОДЕРЖАНИЕ:

### Совет Куноньского сельского поселения

- решение Совета Куноньского сельского поселения от 29.01.2021 №2 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения»;
- решение Совета Куноньского сельского поселения от 29.01.2021 №3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий»;
- решение Совета Куноньского сельского поселения от 29.01.2021 №4 «О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Куноньского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения»;
- решение Совета Куноньского сельского поселения от 29.01.2021 №5 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Куноньском сельском поселении»;
- решение Совета Куноньского сельского поселения от 29.01.2021 №6 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату Совета Куноньского сельского поселения, Главе Куноньского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7<sup>3</sup>-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- решение Совета Куноньского сельского поселения от 29.01.2021 №8 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета поселения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Куноньского сельского поселения».

### Администрация Куноньского сельского поселения

- постановление от 28.01.2021 №3 «Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Куноньского сельского поселения в занимаемых ей помещениях»;
- постановление от 28.01.2021 №4 «Об установлении случая и порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Куноньского сельского поселения»;
- постановление от 28.01.2021 №5 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрацией Куноньского сельского поселения на их соответствие федеральному и региональному законодательству»

## СОВЕТ КУНОНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

От 29.01.2021 № 2

### Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», ст. 20 Устава поселения, Совет поселения РЕШИЛ:

1. Наделить администрацию Куноньского сельского поселения полномочиями по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения.
2. Утвердить Положение о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Утвердить перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения: С.В.Чудинова**

*УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета поселения  
от 29.01.2021 № 2  
(приложение 1)*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ КУНОНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 4 июня 2010 года №2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет предмет, цели осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок; порядок осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории Куноньского сельского поселения, утвержденными решением Совета поселения от 21.06.2018 №19 (с последующими изменениями) (далее - Правила благоустройства).

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение на территории поселения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), требований, установленных Правилами благоустройства.

1.4. Основными целями муниципального контроля являются:  
обеспечение соблюдения требований Правил благоустройства;  
профилактика правонарушений в области соблюдения требований Правил благоустройства.

### **2. Организация осуществления муниципального контроля**

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Куноньского сельского поселения, являющейся органом муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в Перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства (далее - должностные лица), утвержденный настоящим решением.

2.2. К полномочиям органов муниципального контроля, их должностных лиц относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) разработка и принятие административного регламента осуществления муниципального контроля в порядке, определенном действующим законодательством Вологодской области;
- 3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;
- 4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства (далее - проверки), плановых (рейдовых) осмотров и обследований территорий поселения, наблюдения за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства.

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон) и настоящим Положением.

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении физических лиц осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Плановые (рейдовые) осмотры и обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утвержденных распоряжением руководителя органа муниципального контроля. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением администрации поселения.

2.5. Мероприятия по наблюдению за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства, осуществляются на основании заданий на проведение мероприятий по наблюдению за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований Правил благоустройства, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов мероприятий по наблюдению за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства, устанавливаются постановлением администрации поселения.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, указанном в разделе 3 настоящего Порядка.

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона, и в порядке, установленном Федеральным законом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2, пункте 2.1 статьи 10 Федерального закона, проводится органом муниципального контроля после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в случаях и порядке, установленных частью 12 статьи 10 Федерального закона.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях Правил благоустройства;

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2.8. Выездные проверки проводятся в случае, указанном в части 3 статьи 12 Федерального закона.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

2.9. Особенности рассмотрения обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, установлены частью 3 статьи 10 Федерального закона.

2.10. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки (далее - распоряжение).

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей распоряжение составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

При проведении муниципального контроля в отношении физических лиц в распоряжении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого физического лица (при наличии таких сведений), предмет и срок проведения проверки и должностные лица, уполномоченные на ее проведение.

2.11. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

2.12. Проверки проводятся с участием физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели о проведении плановой проверки уведомляются органом муниципального контроля в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Федерального закона; о проведении внеплановой выездной проверки - в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Федерального закона.

Физические лица о проведении проверки уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

2.13. При осуществлении проверки заверенная печатью распоряжения вручается должностным лицом, проводящим проверку, под роспись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.14. По результатам проверки составляются:

акт проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению при проведении проверок физических лиц;

акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Приложениями к акту проверки являются:

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

схема места совершения правонарушения (в случае его совершения);

иные документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований Правил благоустройства.

2.15. Акт проверки физических лиц оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений к нему вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица указанный акт проверки с копиями приложений к нему направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки физических лиц прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, на которое возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки физических лиц может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки физических лиц, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

2.16. Акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений к нему вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указанный акт проверки с копиями приложений к нему направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

2.17. При выявлении нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, ответственность за которые предусмотрена законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области», должностные лица органа муниципального контроля составляют протоколы об административных правонарушениях в случае наделения их соответствующими полномочиями, и направляют их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов - направляют материалы проверки в орган, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.18. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.19. Должностные лица ведут учет проверок в Книге проверок соблюдения требований Правил благоустройства территории Куноостьского сельского поселения, которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

### **3. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок**

3.1. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) органом муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены пунктом 8 статьи 9 Федерального закона;

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (с последующими изменениями) (далее - Правила № 489);

3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение руководителем органа муниципального контроля;

5) направление утвержденного ежегодного плана в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.3. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Изменения в ежегодный план вносятся в порядке, установленном Правилами № 489.

3.5. В целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением физическими лицами требований, установленных Правилами благоустройства, составляются ежегодные планы проведения проверок физических лиц, в отношении которых органом муниципального контроля были выданы предписания об устранении нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории Куноостьского сельского поселения, и утверждаются руководителем органа муниципального контроля по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.6. Основаниями для включения плановых проверок физических лиц в проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц органом муниципального контроля являются поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц сведения о наличии нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, со стороны физических лиц.

### **4. Сроки проведения проверок**

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три

года, физических лиц - не чаще двух раз в год.

4.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случаях и в порядке, предусмотренных частью 2.1 статьи 13 Федерального закона, проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

В случаях и в порядке, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона, сроки проведения проверки продлеваются руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

## **5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц, а также лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства, и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать места нахождения физических лиц, юридических лиц, места осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления их деятельности, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

4) выдавать физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания о прекращении нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных Правилами благоустройства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных Правилами благоустройства, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

5.2. Обязанности должностных лиц при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены статьей 18 Федерального закона.

5.2.1. Должностные лица при проведении проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

не препятствовать физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить физических лиц, в отношении которых проводится проверка, с результатами проверки;

не требовать от физических лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в случае выявления при проведении проверки факта нарушения обязательных требований физическим лицом должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в случае не устранения в установленный в предписании срок указанных нарушений составлять протокол о неисполнении предписания и направлять материалы проверки в суд;

знакомить физических лиц с административным регламентом осуществления муниципального контроля.

5.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, полученных в процессе проверки, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

5.4. Обязанности органа муниципального контроля:

5.4.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

5.4.2. Рассматривать предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направлять в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

5.4.3. Уведомлять о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

5.4.4. Уведомлять о проведении проверки физическое лицо не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направ-

ления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

5.4.5. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона.

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

5.4.7. Принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона.

5.4.8. Осуществлять контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.4.9. Сообщать в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований, установленных Правилами благоустройства, должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

5.4.10. Ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку информации для включения в доклад об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля для его представления в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку сводных докладов об осуществлении муниципального контроля.

5.4.11. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.4.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.13. Иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

5.5. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены статьей 21 Федерального закона.

5.6. При проведении проверок физические лица вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

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 муниципального контроля.

5.7. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства**

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

*Приложение № 1  
к Положению  
организации и осуществления  
муниципального контроля за соблюдением  
Правил благоустройства территории  
Куноньского сельского поселения*

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт проверки)

Проведена проверка

---

(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта благоустройства или нескольких объектов благоустройства)

Проверка проведена путем

---

(описание действий, произведенных в рамках проверки объекта благоустройства)

В результате проверки установлено

---

(указываются обстоятельства, выявленные при проведении проверки, признаки нарушения требований законодательства, за которые законодательством предусмотрена административная и иная ответственность (при наличии), а также нарушенные муниципальные правовые акты)

Дополнительная информация

---

(заполняется при необходимости)

---

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего проверку)

*Приложение № 2  
к Положению  
организации и осуществления  
муниципального контроля за соблюдением  
Правил благоустройства территории  
Куностьского сельского поселения*

---

(наименование органа муниципального контроля)

ФОТОТАБЛИЦА  
(приложение к акту проверки)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего проверку)

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

(местоположение объекта благоустройства)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего проверку)

*Приложение № 3  
к Положению  
организации и осуществления  
муниципального контроля за соблюдением  
Правил благоустройства территории  
Куноньского сельского поселения*

**КНИГА  
проверок соблюдения требований Правил благоустройства  
территории Куноньского сельского поселения**

Номер про- во д и м о й проверки	На и м е н о в а н и е, ИНН, место нахож- дения юридиче- ского лица, Ф.И.О., ИНН индивидуаль- ного предприни- мателя, место осу- ществления его де- ятельности; Ф.И.О. физического лица, его адрес	Дата и номер рас- поряжения о про- ведении проверки соблюдения тре- бований Правил благоустройства территории поселения (далее - законодательство)	Дата и номер акта проверки соблюдения тре- бований законо- дательства	Отметка о передаче акта и материалов в Административную комиссию района, в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правона- рушениях, и (или) отметка о передаче акта и материалов, связанных с нарушением за- конодательства, в уполномо- ченный орган для решения вопроса о возбуждении уго- ловных дел по признакам со- става преступлений	Дата и но- мер пред- писания об устранении нарушения законода- тельства	Проверка исполне- ния пред- писания об устранении нарушения законода- тельства
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение № 4  
к Положению  
организации и осуществления  
муниципального контроля з  
а соблюдением  
Правил благоустройства территории  
Куноньского сельского поселения*

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
проведения проверок физических лиц, в отношении которых  
органом муниципального контроля были выданы предписания  
об устранении нарушения требований, установленных Правилами  
благоустройства территории  
Куноньского сельского поселения**

№ п/п	Ф.И.О. физического лица, местоположение объекта благоустройства, здания, строения, сооружения	Месяц проведения проверки	Лица, осуществляющие проверку (во взаимодействии, совместно)	Предмет проведения проверки
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета поселения от 29.01.2021 № 2  
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Глава поселения
2. Заместитель Главы поселения.

**СОВЕТ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

От 29.01.2021 № 3

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий**

В соответствии с ч. 22 ст. 20 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь ст. 20 Устава поселения, Совет поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения: С.В.Чудинова**

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета поселения  
от 29.01.2021 № 3

**Порядок  
разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, которые находятся в муниципальной собственности Куноньского сельского поселения и составляют более 50 процентов уставного капитала указанных обществ, а также контроля за исполнением условий конкурса и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

2. Разработку условий конкурса от имени муниципального образования «Куноньское сельское поселение» осуществляет администрация Куноньского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

3. В целях подготовки проекта правового акта о приватизации уполномоченный орган готовит соответствующие предложения по формированию условий конкурса.

4. Предложения по формированию условий конкурса должны содержать:

- условия конкурса;
- сроки исполнения условий конкурса;
- экономическое обоснование условий конкурса;
- порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса.

5. В целях проведения анализа предложений по формированию и определению условий конкурса создается комиссия по определению условий конкурса.

Персональный состав и порядок деятельности комиссии определяется распоряжением руководителя уполномоченного органа.

6. Условия конкурса устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, утверждаются руководителем уполномоченного органа и могут предусматривать:

- сохранение определенного числа рабочих мест;
- переподготовку и (или) повышение квалификации работников;
- ограничение изменения назначения отдельных объектов, используемых для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности, социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения, и (или) прекращение использования указанных объектов;
- проведение ремонтных и иных работ в отношении объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

Указанный перечень условий конкурса является исчерпывающим.

7. Условия конкурса подлежат включению в решение об условиях приватизации муниципального имущества.

8. По результатам конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи имущества, в обязательном порядке включающий в себя существенные условия, определенные правовым актом о приватизации.

9. Контроль исполнения условий конкурса обеспечивается уполномоченным органом в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи.

10. Для обеспечения контроля исполнения условий конкурса уполномоченный орган выполняет следующие функции:

- ведет учет договоров купли-продажи, заключенных по результатам конкурса;
- осуществляет учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи, и контроль их исполнения;
- принимает от победителей конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи меры воздействия, направленные

ленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

11. Победитель конкурса обязан представлять в уполномоченный орган отчетные документы о выполнении условий конкурса, но не чаще одного раза в квартал.

Периодичность и форма представления отчетных документов победителем конкурса определяются договором купли-продажи имущества.

12. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса обязан направить в уполномоченный орган сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса в целом с приложением всех подтверждающих документов.

13. В течение 2 месяцев со дня получения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса с целью осуществления проверки фактического исполнения условий конкурса уполномоченным органом формируется комиссия.

Персональный состав и порядок деятельности комиссии определяется распоряжением руководителя уполномоченного органа.

14. По результатам рассмотрения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса комиссия по контролю за выполнением условий конкурса составляет акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса.

15. В акте указываются дата и место его составления, данные о составе комиссии, перечень обязательств победителя конкурса по заключенному договору купли-продажи, сведения о выполнении победителем условий конкурса.

Акт подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в работе по проверке данных сводного (итогового) отчета.

16. Акт является документом, подтверждающим исполнение или неисполнение победителем условий конкурса, и в случае неисполнения служит основанием для расторжения по инициативе продавца договора купли-продажи имущества в установленном законодательством порядке, и привлечении покупателя к установленной законом ответственности.

## СОВЕТ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

От 29.01.2021 № 4

#### **О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Куноньского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 20 Устава поселения, Совет поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Куноньского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы поселения М.В.Гордееву.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения: С.В.Чудинова**

*Приложение к решению  
Совета поселения  
от 29.01.2021 № 4*

### Положение

#### **о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Куноньского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения**

##### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Куноньского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения в целях создания правовых условий для эффективного решения вопросов местного значения, защиты прав и законных интересов населения, а также в целях обеспечения сохранности и целевого использования муниципального имущества.

1.2. Привлечение населения к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, добровольности, гласности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

1.3. Социально значимые для поселения работы, в том числе дежурства, - это работы (в том числе дежурства), выполняемые жителями поселения по решению Совета поселения, принятому в соответствии с Уставом поселения, безвозмездно на добровольной основе, не требующие социальной профессиональной подготовки, в целях решения следующих вопросов местного значения:

1) обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

2) создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

3) организация благоустройства территории поселения в соответствии с правилами благоустройства.

1.4. В целях настоящего Положения под жителями поселения, которые могут привлекаться для выполнения социально значимых работ, понимаются совершеннолетние трудоспособные жители поселения в свободное от основной работы или от учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца.

1.5. В целях настоящего Положения под работами, не требующими специальной профессиональной подготовки, понимаются простые механические работы, в основном связанные с использованием ручных инструментов и затрат определенных физических условий, для выполнения которых достаточно индивидуального обучения непосредственно перед их выполнением или в процессе их выполнения. В спорных случаях вопрос о признании отдельных работ работами, не требующими специальной профессиональной подготовки, разрешается путем применения положений трудового законодательства, регулирующих отнесение определенных видов работ к неквалифицированным работам.

1.6. Жители поселения могут быть привлечены к выполнению социально значимых работ при одновременном соблюдении следующих условий:

а) на добровольной основе;

б) на безвозмездной основе;

в) в свободное от основной работы или учебы время;

г) не более чем один раз в три месяца;

д) продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

1.7. Настоящий Положение не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения поселения для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемых при введении на всей территории Российской Федерации или ее отдельных местностях, включая территории поселения, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

## **Глава 2. Основания привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ**

2.1. Совет поселения в соответствии с Уставом поселения вправе привлечь жителей поселения к выполнению социально значимых работ при наличии следующих оснований:

- существует необходимость в привлечении жителей к выполнению социально значимых работ, которая определяется на основании одного или нескольких следующих критериев:

- необходимость сокращения расходов местного бюджета на решение соответствующих вопросов местного значения;
- недостаточная обеспеченность необходимыми для решения вопросов местного значения, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Положения, трудовыми ресурсами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;
- необходимость срочного выполнения работ в рамках решения вопросов местного значения, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Положения, финансирование которых не предусмотрено местным бюджетом;
- необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджета объема средств (результативности).

Определение необходимости в привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ может осуществляться на основе мнения жителей поселения. Учет жителей поселения может осуществляться в форме опроса граждан или иных не запрещенных законодательством форм выражения мнения населения.

2.2. С инициативой привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ могут выступить:

- инициативная группа жителей поселения;
- депутаты Совета поселения;
- Глава поселения;
- администрация поселения;
- органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие деятельность на территории поселения;
- староста сельского населенного пункта поселения;
- руководители муниципальных предприятий и учреждений.

2.3. Инициатива привлечения жителей поселения для выполнения социально значимых работ выражается посредством внесения устного или письменного предложения о привлечении жителей к выполнению социально значимых работ в Совет поселения (далее – предложение).

2.4. Предложения, поступившие в Совет поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

2.5. Совет поселения рассматривает поступившее предложение на заседании Совета и дает на него письменный ответ в течение трех календарных дней со дня проведенного заседания Совета. Срок рассмотрения, подготовки и направления письменного ответа на предложение не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации предложения.

Ответ на предложение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в предложении в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в предложении, поступившем в письменной или устной форме. По просьбе заявителя, изложенной в предложении, ответ дополнительно направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в предложении.

2.6. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения Совет поселения принимает решение о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ в форме решения Совета поселения.

2.7. В решении Совета поселения о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ указываются:

- а) вопрос местного значения, в целях решения которого проводятся социально значимые работы;
- б) основания привлечения жителей к выполнению социально значимых работ в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения;
- в) объем и перечень социально значимых работ, для выполнения которых привлекаются жители поселения;
- г) ожидаемый результат выполнения социально значимых работ;
- д) условия привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Положения;
- е) время, место, планируемые сроки проведения социально значимых работ и количество жителей поселения, достаточное для достижения ожидаемого результата выполнения социально значимых работ;
- ж) срок приема заявлений жителей поселения об участии в выполнении социально значимых работ;
- з) лицо, ответственное за:
  - прием и рассмотрение заявлений жителей поселения об участии в выполнении социально значимых работ; принятие решений о привлечении либо об отказе в привлечении лиц, подавших заявления, к выполнению социально значимых работ;
  - разработку графика выполнения социально значимых работ, а также за определение числа жителей поселения, необходимых для выполнения социально значимых работ;
  - информирование жителей поселения о целях и порядке проведения социально значимых работ, их характере, сроке приема заявлений об участии в выполнении социально значимых работ, графике выполнения социально значимых работ и ходе их выполнения, а также об иных вопросах, возникающих в процессе организации привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ в процессе выполнения самих работ;
  - организацию выполнения социально значимых работ, а также их материально-техническое обеспечение;
  - подготовку, представление и утверждение отчета о результатах выполнения социально значимых работ;
  - общий контроль за организацией привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ и за проведением данных работ (далее – ответственное лицо).

2.8. Решение Совета о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в порядке, установленном Уставом поселения.

Решение Совета также подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Глава 3. Организация привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ**

3.1. Со дня опубликования (обнародования) решения Совета о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ и до дня окончания выполнения социально значимых работ администрация информирует жителей поселения о целях и порядке проведения социально значимых работ, их характере, сроке приема заявлений об участии в выполнении социально значимых работ, графике выполнения социально значимых работ и ходе их выполнения, а также об иных вопросах, возникающих в процессе организации привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ и выполнения социально значимых работ.

3.2. Информирование жителей поселения осуществляется следующими способами:

- размещение соответствующих объявлений в помещениях органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, в местах общего пользования, доступных для ознакомления всем заинтересованным лицам;
- опубликование соответствующих объявлений в печатных средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения;
- выступление с соответствующим объявлением по радио или телевидению;
- выступление на заседании общественных советов;
- размещение соответствующих объявлений на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- иными способами, соответствующими действующему законодательству Российской Федерации.

3.3. Для участия в выполнении социально значимых работ гражданин подает в администрацию поселения заявление (в письменной или электронной форме), в котором указываются следующие сведения:

- а) данные документа, удостоверяющего личность, и дата рождения;
- б) согласие на участие в выполнении социально значимых работ и обработку персональных данных в целях рассмотрения данного заявления;
- в) о трудоспособности лица, подавшего заявление;
- г) о времени, свободном от основной работы или учебы, в течение которого возможно выполнение социально значимых работ;
- д) об участии в выполнении социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню начала выполнения социально значимых работ.

3.4. Заявления жителей поселения принимаются в течение срока, определенного Советом поселения. Заявления регистрируются в день поступления в администрацию поселения.

3.5. Ответственное лицо обязано в течение трех календарных дней со дня регистрации заявлений (заявление) рассмотреть поступившие их (его) на предмет соблюдения требований, установленных пунктами 1.4 и 1.6 настоящего Положения.

3.6. По результатам рассмотрения заявления ответственное лицо принимает решение о привлечении либо об отказе в привлечении лица, подавшего заявление, к выполнению социально значимых работ.

3.7. Решение о привлечении гражданина к выполнению социально значимых работ принимается в случае отсутствия оснований для отказа, перечисленных в пункте 3.8 настоящего Положения.

3.8. Основаниями для отказа в привлечении лица к выполнению социально значимых работ являются:

- а) несоответствие лица требованиям, перечисленным в пунктах 1.4 и 1.6 настоящего Положения, в том числе недостижение восемнадцатилетнего возраста, нетрудоспособность, выполнение социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню начала выполнения социально значимых работ;
- б) совершение действий, несовместимых с участием в выполнении социально значимых работ в предыдущих случаях привлечения данного лица к выполнению социально значимых работ (в том числе систематическое невыполнение правил выполнения социально значимых работ, установленных настоящим Положением, нарушение правил техники безопасности при выполнении социально значимых работ, совершение противоправных деяний на месте производства социально значимых работ).

3.9. Принятое ответственным лицом в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения решение в течение одного рабочего дня со дня принятия направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в заявлении, ответ дополнительно направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.10. Если в течение срока приема заявлений жителей таких заявлений не поступило или количество обратившихся недостаточно для выполнения социально значимых работ, в течение двух календарных дней по окончании срока приема заявлений жителей ответственное лицо направляет указанную информацию в Совет поселения для принятия одного из следующих решений:

- а) о продлении срока приема заявлений жителей поселения и переносе срока выполнения социально значимых работ;
- б) об отмене решения о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ.

3.11. Совет поселения принимает решение, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней со дня поступления информации от ответственного лица.

3.12. К отношениям, возникающим в процессе привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ, а также организации выполнения социально значимых работ применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации, регламентирующие правила охраны труда.

#### **Глава 4. Организация выполнения социально значимых работ**

4.1. Организация выполнения социально значимых работ, а также материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляются ответственным лицом, указанным в решении Совета поселения о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ.

4.2. Организация выполнения социально значимых работ включает в себя:

- а) проведение инструктажа по технике безопасности;
- б) выдачу инвентаря, спецодежды, материалов и иных средств, необходимых для выполнения социально значимых работ;
- в) ведение учета времени выполнения социально значимых работ;
- г) контроль выполнения социально значимых работ.

4.3. О результатах социально значимых работ администрация поселения информирует жителей поселения в порядке и способами, установленными пунктом 3.2 настоящего Положения.

#### **Глава 5. Финансирование и материально-техническое обеспечение социально значимых работ**

5.1. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется администрацией поселения за счет средств местного бюджета.

5.2. Материально-техническое обеспечение выполнения социально значимых работ состоит в передаче жителям поселения, привлеченным к выполнению социально значимых работ, муниципального имущества, необходимого для их выполнения.

Муниципальное имущество передается жителям поселения на весь период выполнения социально значимых работ в порядке, установленном федеральными законами и решениями Совета поселения, регулирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

5.3. Жители поселения, привлеченные к выполнению социально значимых работ, несут ответственность за вред, причиненный муниципальному имуществу, переданному им для выполнения социально значимых работ, в случаях и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Жители поселения, привлеченные к выполнению социально значимых работ, вправе использовать иное имущество, принадлежащее им на законных основаниях, для выполнения социально значимых работ.

#### **Глава 6. Отчет о результатах выполнения социально значимых работ**

6.1. Ответственное лицо проводит подготовку, представление и утверждение отчета о результатах выполнения социально значимых работ, который передает для рассмотрения на ближайшем заседании Совета поселения не позднее 30 календарных дней после окон-

чания социально значимых работ.

6.2. Отчет включает:

- количество жителей поселения, привлеченных к выполнению социально значимых работ;  
- количество денежных средств, направленных на финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ;

- результат выполнения социально значимых работ.

6.3. Совет поселения принимает отчет к сведению.

#### **Глава 7. Контроль за выполнением социально значимых работ**

Контроль за ходом выполнения и результатами социально значимых работ осуществляется Советом поселения.

### СОВЕТ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### **РЕШЕНИЕ**

От 29.01.2021 № 5

#### **О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Куноньском сельском поселении**

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 20 Устава поселения, Совет поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Куноньском сельском поселении.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в районной газете «Белозерье» и подлжет размещению на официальном сайте поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения: С.В.Чудинова**

*Приложение  
к решению Совета поселения  
от 29.01.2021 № 5*

#### **Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Куноньском сельском поселении**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет процедуру ведения реестра муниципальных служащих в Куноньском сельском поселении (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления поселения, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления поселения.

5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:

- 1) индивидуальный (порядковый) номер записи;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;
- 3) дата рождения муниципального служащего;
- 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- 5) дата поступления на муниципальную службу;
- 6) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 7) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 8) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому);
- 9) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;
- 10) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления поселения.

6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие процедуры:

- 1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
  - 2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
  - 3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих.
8. Формирование и ведение Реестра осуществляется заместителем Главы поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).
9. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается Главой поселения.

10. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

11. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом:

- 1) в день увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсут-

ствующим или объявление его умершим.

12. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным должностным лицом в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся у уполномоченного должностного лица постоянно.

13. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет Глава поселения, который несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

*Приложение 1  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
в Куноньском сельском поселении*

#### Реестр муниципальных служащих в Куноньском сельском поселении

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Куноньского сельского поселения

Подраздел \_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы<sup>1</sup>

№п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Дата рождения муниципального служащего	Наименование замещаемой муниципальной службы	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж работы по специальности, направлению подготовки; стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу	Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому)	Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования	Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>1</sup> Количество подразделов в разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы

#### СОВЕТ КУНОНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

##### РЕШЕНИЕ

От 29.01.2021 № 6

**Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату Совета Куноньского сельского поселения, Главе Куноньского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7<sup>3-1</sup> статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

Руководствуясь частью 6 статьи 2<sup>2</sup> закона Вологодской области от 09 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», частью 7<sup>3-2</sup> статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20,48 Устава поселения, Совет поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о применении к депутату Совета Куноньского сельского поселения, Главе Куноньского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7<sup>3-1</sup> статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения: С.В.Чудинова**

*УТВЕРЖДЕН  
решением Совета поселения  
от 29.01.2021 № 6*

**Порядок****принятия решения о применении к депутату Совета Куноньского сельского поселения, Главе Куноньского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), законом Вологодской области от 09 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», Уставом поселения устанавливает порядок принятия решения о применении к депутату Совета Куноньского сельского поселения, Главе Куноньского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Меры ответственности, указанные в части 7<sup>3-1</sup> статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ (далее – меры ответственности), применяются к Главе поселения, депутату Совета поселения (далее при совместном упоминании – лицо, замещающее муниципальную должность), с учетом особенностей, предусмотренных законом Вологодской области от 09 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области».

3. Решение Совета поселения (далее – представительный орган) о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности принимается в случае поступления в представительный орган заявления Губернатора Вологодской области о применении к Главе поселения, депутату Совета поселения меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ (далее – заявление Губернатора Вологодской области).

4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в представительном органе (далее – уполномоченное должностное лицо), регистрирует заявление Губернатора Вологодской области в день его поступления в представительный орган, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в представительном органе.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом о поступлении в представительный орган заявления Губернатора Вологодской области.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом путем направления копии заявления Губернатора Вологодской области через организацию почтовой связи. Лицо, замещающее муниципальную должность, может быть уведомлено также путем вручения копии заявления Губернатора Вологодской области лично под подпись.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Вологодской области в представительный орган.

Направление (вручение) копии заявления Губернатора Вологодской области лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

6. Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Вологодской области, передает его на рассмотрение заместителю Главы поселения.

7. Заместитель Главы поселения в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа, передает заявление Губернатора Вологодской области на предварительное рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению депутатов Совета поселения, Главы поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – уполномоченный орган).

8. Предварительное рассмотрение заявления Губернатора Вологодской области осуществляется уполномоченным органом в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления Губернатора Вологодской области в представительный орган в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа.

При предварительном рассмотрении заявления Губернатора Вологодской области уполномоченный орган (его должностные лица) вправе запрашивать у лица, замещающего муниципальную должность, пояснения, проводить с ним беседу.

Лицо, в отношении которого поступило заявление Губернатора области, при предварительном рассмотрении заявления Губернатора Вологодской области вправе по собственной инициативе давать пояснения в письменной форме, представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

9. Заявление Губернатора Вологодской области рассматривается представительным органом муниципального образования не позднее трех месяцев со дня его поступления на открытом заседании представительного органа.

10. По результатам рассмотрения заявления Губернатора Вологодской области, поступившего в отношении Главы поселения, представительный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о применении меры ответственности в виде предупреждения;
- 2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

11. По результатам рассмотрения заявления Губернатора Вологодской области, поступившего в отношении депутата Совета поселения, представительный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о применении одной из мер ответственности, установленной в части 7<sup>3-1</sup> статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ;
- 2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

12. При принятии решения в отношении Главы поселения, лица, замещающего муниципальную должность, учитываются обстоятельства совершенного коррупционного правонарушения, соблюдение Главой поселения, лицом, замещающим муниципальную должность, запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

13. При рассмотрении заявления Губернатора Вологодской области и принятии решения представительным органом должны быть обеспечены:

1) получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с заявлением Губернатора Вологодской области в срок не менее чем за пять рабочих дней до даты соответствующего заседания представительного органа;

2) предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, слова для выступления с целью дачи объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности.

Неявка лица, в отношении которого поступило заявление своевременно извещенного о месте и времени заседания представительного органа муниципального образования, не препятствует рассмотрению заявления.

14. Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов представительного органа. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого решается вопрос о применении меры ответственности, входит в состав представительного органа, такое лицо не участвует в голосовании.

15. Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, подписывается Главой поселения.

16. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением, принятым представительным органом, оно вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

17. Уполномоченное должностное лицо вручает лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого представи-

тельным органом принято решение, копию указанного решения под подпись либо направляет копию решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения представительного органа.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от получения копии указанного решения под подпись, то об этом уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт.

18. Решение представительного органа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять календарных дней со дня его принятия. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу применения к нему мер ответственности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением представительного органа.

19. Копия решения о применении меры ответственности или копия решения об отказе в применении меры ответственности к главе муниципального образования области, депутату представительного органа муниципального образования области направляется Губернатору Вологодской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

#### СОВЕТ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

##### РЕШЕНИЕ

От 29.01.2021 № 8

##### **О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета поселения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Куноньского сельского поселения»**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 11, 20 Устава поселения, Совет Куноньского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета поселения «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства территории Куноньского сельского поселения» на 17.03.2021 года в 14 часов 00 минут в ДК п.Нижняя Мондома по адресу: п.Нижняя Мондома, ул.Советская, д.22.

2. Определить уполномоченным органом на проведение публичных слушаний по проекту решения Совета поселения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Куноньского сельского поселения» администрацию Куноньского сельского поселения.

3. Администрации поселения организовать предварительное ознакомление граждан с проектом решения Совета поселения «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства территории Куноньского сельского поселения».

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения С.В.Чудинова**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 3

##### **Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Куноньского сельского поселения в занимаемых ей помещениях**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Куноньского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Куноньского сельского поселения в занимаемых ей помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Куноньского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Куноньского сельского поселения С.В.Чудинова**

*Приложение к постановлению  
администрации поселения  
от 28.01.2021 № 3*

##### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ЗАНИМАЕМЫХ ЕЙ ПОМЕЩЕНИЯХ**

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Куноньского сельского поселения в занимаемых ей помещениях.

2. В Куноньском сельском поселении пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Куноньского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:

1) администрации Куноньского сельского поселения (далее – администрация поселения);

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в

помещениях, занимаемых администрацией поселения, заместителем Главы поселения, (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в отношении:

1) информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;

2) информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

5. Администрация поселения в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами поселения:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в занимаемых ей помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации поселения (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд.

#### Глава 2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в устной форме

6. Информацию о деятельности администрации поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в администрацию поселения к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы администрации поселения и (или) ее структурных подразделений.

7. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации поселения происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации поселения осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.

9. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности администрации поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности администрации поселения.

10. В случае, если объем информации о деятельности администрации поселения, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности администрации поселения в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в администрацию поселения.

#### Глава 3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, включенной в фонд

11. Ознакомление пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, включенных в состав фонда, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты (далее – пункт подключения к фонду).

12. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Документы») обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда

13. Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

#### Глава 4. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд

14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 9–10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, а также в случае временной (более 1 часа подряд) неработоспособности пункта подключения к фонду.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности администрации поселения осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя администрации поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности администрации поселения (далее – заявление).

15. В заявлении указываются:

1) сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;

2) сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);

3) перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;

4) адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;

5) способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности администрации поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);

6) согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;

7) дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией – подпись представителя пользователя информацией);

8) подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).

16. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

17. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению (далее – Журнал).

18. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем через три часа до окончания рабочего дня в органе местного самоуправления или его структурного подразделения, – не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня органа местного самоуправления) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

19. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности администрации поселения, принимается одно из двух решений:

- 1) об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
- 2) об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.

20. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- 1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
- 2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в администрации поселения;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;

4) запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

21. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

22. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

23. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.

24. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом администрацией поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

25. Плата за предоставление информации о деятельности администрации поселения взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

*Приложение 1  
к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией  
о деятельности администрации поселения  
в занимаемых ей помещениях*

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ,  
ВКЛЮЧЕННЫМ В УКАЗАННЫЙ ФОНД**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности администрации поселения (далее – администрация поселения), (далее – фонд, органы местного самоуправления).

2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения, и является муниципальным информационным ресурсом. Формирование фонда предусматривается в случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления.

3. Формирование фонда обеспечивается заместителем Главы поселения (далее – информатор).

Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности администрации поселения в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

4. Глава поселения из числа должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяет должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности администрации поселения информатору для ее включения в состав фонда (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности администрации поселения информатору.

5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета Куноньского сельского поселения (далее – местный бюджет).

6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности администрации поселения с пользователями информацией не взимается.

**Глава 2. Состав фонда**

7. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:

1) Муниципальные правовые акты, изданные администрацией поселения, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) тексты проектов муниципальных правовых актов;

4) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности администрации поселения, принятия проектов муниципальных актов;

5) акты о назначении на должность и освобождения от должности Главы поселения;

7) ежегодные отчеты о результатах деятельности администрации поселения;

8) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

9) документы территориального планирования;

11) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) администрацией поселения;

- 12) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) администрации поселения;
  - 13) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя администрации поселения;
  - 14) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации поселения;
  - 15) документы стратегического планирования администрации поселения, их проекты.
8. В фонд не подлежат включению документы:
- 1) содержащие информацию о деятельности администрации поселения, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;
  - 2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных Главы поселения);
  - 3) правовые акты, изданные администрацией поселения по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности администрации поселения.

### Глава 3. Порядок формирования фонда

9. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 7–8 настоящего Порядка, для осуществления учета и (или) на хранение, обязано направить информатору указанный документ в форме электронного документа.

Если документ, который в соответствии с пунктами 7–8 настоящего Порядка подлежит включению в состав фонда, поступил к уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе и у указанного должностного лица отсутствует возможность изготовить электронный документ, содержащий ту же информацию, что и документ на бумажном носителе, указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда, направляет этот документ информатору на бумажном носителе. В этом случае изготовление соответствующего электронного документа осуществляется информатором в течение трех дней со дня поступления документа к информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

10. Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о невключении поступившего документа в состав фонда.

11. Решение о невключении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:

- 1) документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;
- 2) документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;
- 3) поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.

12. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, информатор не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документа, сообщает должностному лицу, направившему соответствующий документ, о необходимости повторного представления в электронной форме документа, подлежащего включению в состав фонда.

13. Документ, в отношении которого принято решение о включении в состав фонда, подлежит включению в состав фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, путем присвоения документу уникального регистрационного номера.

14. Специалист администрации поселения, уполномоченный Главой поселения, обеспечивает создание и функционирование информационно-поисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 13 настоящего Порядка.

15. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда и в тот же срок уведомляет о принятом решении заместителя Главы поселения, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.

16. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении заместителя Главы поселения, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.

17. В случае, если документу, включенному в состав фонда, нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание, информатор принимает меры по восстановлению указанного документа. Если восстановление поврежденного документа, включенного в состав фонда, невозможно, информатор не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактов повреждения документа сообщает о повреждении документа уполномоченному должностному лицу, от которого поступил соответствующий документ, и предлагает повторно представить документ.

Уполномоченное должностное лицо представляет информатору новый экземпляр соответствующего документа с учетом требований пункта 9 настоящего Порядка не позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

### Глава 4. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

18. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией путем использования пунктов подключения к фонду (далее – пункт подключения), расположенных в помещениях, занимаемых администрацией поселения. Пункты подключения могут также быть размещены в помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

19. Установка (оборудование) пункта подключения, в том числе в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными структурными подразделениями администрации поселения.

20. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые органами местного самоуправления, на хорошо просматриваемых местах с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей информацией без необходимости прохождения установленного пропускного режима в указанное здание, а также с учетом требований доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

21. В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

- 1) о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, подлежащих включению в фонд;
- 2) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона должностного лица, обеспечивающего работу соответствующего пункта подключения.

22. Места установки пункта подключения оборудуются:

- 1) стульями и столами;

2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения и не включенных в состав фонда;

3) канцелярскими принадлежностями.

23. Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

24. Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:

1) визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией документов, включенных в состав фонда;

2) записи копии документа, включенного в состав фонда, на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.

Приложение 2

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в занимаемых ей помещениях

#### Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Куноньского сельского поселения

№ п/п	Дата поступления заявления <sup>1</sup>	Заявитель <sup>2</sup>	Регистрационный номер заявления	Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов	Причина отказа <sup>3</sup>	Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации	Способ доставки ответа на заявление пользователя информации	Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте	Исполнитель <sup>4</sup>

1 Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации поселения, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения.

2 Указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, подавшего заявление о предоставлении информации о деятельности администрации поселения. Также может указываться законный представитель заявителя.

3 В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации поселения указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации поселения.

4 Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации поселения.

### АДМИНИСТРАЦИЯ КУНОНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2021 № 4

#### Об установлении случая и порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Куноньского сельского поселения

В соответствии с частью 2 ст. 20 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Куноньского сельского поселения осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), аукциона в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», составляет от 5 миллионов рублей и до 1 миллиарда рублей.

2. Утвердить прилагаемый Порядок обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Куноньского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования районной газеты «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Куноньского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Куноньского сельского поселения: **С.В.Чудинова.**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации поселения от 28.01.2021 № 4  
Приложение

#### ПОРЯДОК

обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Куноньского сельского поселения  
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Куноньского сельского поселения (далее - обязательное общественное обсуждение закупок, ОООЗ) в случаях,

установленных администрацией Куноостьского сельского поселения.

2. Проведение заказчиками обязательного общественного обсуждения обеспечивается уполномоченным лицом администрации Куноостьского сельского поселения, определяемым распоряжением администрации Куноостьского сельского поселения (далее – администрация Куноостьского сельского поселения, уполномоченное лицо).

3. В обязательном общественном обсуждении закупок могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица вне зависимости от организационно-правовой формы, места нахождения, любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участник ОООЗ).

4. Обязательное общественное обсуждение закупок проводится на официальном сайте администрации Куноостьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации Куноостьского сельского поселения).

5. Обязательное общественное обсуждение закупок начинается со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок и завершается по истечении 5 календарных дней. В течение этого периода участники ОООЗ вправе на сайте администрации Куноостьского сельского поселения оставлять замечания и комментарии по следующим аспектам закупки:

- целесообразность закупки;

- соответствие конкурсной документации, документации об электронном аукционе требованиям законодательства Российской Федерации (в том числе наличие факторов, необоснованно ограничивающих конкуренцию, невыполнимых или необоснованно затрудняющих выполнение контракта условий, некорректных технических требований, избыточных функциональных или качественных характеристик);

- обоснованность начальной (максимальной) цены контракта.

6. Замечания и комментарии участников ОООЗ, содержащие запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, в течение 1 рабочего дня после их поступления возвращаются участнику ОООЗ с указанием порядка направления соответствующих запросов, установленного Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Все поступившие на сайт администрации поселения замечания и комментарии проходят в администрации поселения стилистическую проверку и размещаются уполномоченным лицом на сайте администрации Куноостьского сельского поселения не позднее 1 рабочего дня после дня их поступления.

Стилистическая проверка исключает замечания и комментарии, содержащие ненормативную лексику, а также не относящиеся к предмету обязательного общественного обсуждения закупки.

8. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня после поступления на сайт администрации поселения замечания, комментария уведомляет заказчика, инициирующего данную закупку (в случае если заказчиком является администрация поселения – Главу поселения), посредством направления письменного уведомления о поступивших замечаниях, комментариях способом, позволяющим подтвердить его получение.

9. Заказчик в течение 1 рабочего дня после дня поступления уведомления от уполномоченного лица о поступлении такого замечания, комментария готовит ответ, пояснение и направляет ответ, пояснение уполномоченному лицу.

10. Уполномоченное лицо размещает на сайте администрации поселения ответы, пояснения в срок не позднее 3 рабочих дней после дня поступления замечания и комментария.

11. Заказчик в течение 1 рабочего дня после дня завершения общественного обсуждения закупки принимает одно из трех возможных решений:

- внесение изменений в конкурсную документацию, планы-графики, документацию об электронном аукционе в соответствии с результатами обязательного общественного обсуждения;

- продолжение открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме без внесения изменений в конкурсную документацию, планы-графики, документацию об электронном аукционе;

- отмена закупки.

Информацию о принятом решении заказчик в тот же день направляет уполномоченному лицу способом позволяющим подтвердить ее получение.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней после дня завершения обязательного общественного обсуждения закупки составляет и подписывает протокол о результатах обязательного общественного обсуждения закупки, в котором отражает все поступившие замечания, комментарии и ответы, пояснения на них, решение, принятое заказчиком.

13. Протокол о результатах обязательного общественного обсуждения закупки в течение 1 рабочего дня после дня его подписания размещается уполномоченным лицом на сайте администрации поселения и направляется заказчику.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КУНООСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2021 № 5

#### **Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации Куноостьского сельского поселения на их соответствие федеральному и региональному законодательству**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации», ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Куноостьского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации Куноостьского сельского поселения на соответствие федеральному и региональному законодательству согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Белозерье и под-лежит размещению на официальном сайте Куноньского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куноньского сельского поселения: **С.В.Чудинова**

Приложение  
к постановлению администрации поселения  
от 28.01.2021 № 5

**ПОРЯДОК**  
**проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов**  
**администрации Куноньского сельского поселения на их соответствие федеральному**  
**и региональному законодательству.**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации Куноньского сельского поселения (далее – администрация поселения) регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Вологодской области (далее – мониторинг).

Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов администрации поселения (далее – правовые акты).

Мониторинг администрации проводится в соответствии с планом и согласно методике его осуществления, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694, в целях совершенствования правовой системы Российской Федерации, а также совершенствования работы органов местного самоуправления муниципального образования, повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой основы в соответствие с требованиями законов, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.

При осуществлении мониторинга правоприменения используется:

- практика судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- информация о практике применения нормативных правовых актов, принятых администрацией поселения, поступившая от органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории Куноньского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Куноньского сельского поселения;
- информация, поступившая из общественных, научных, правозащитных и иных организаций;
- информация, почерпнутая из средств массовой информации;
- информация, поступившая от граждан;
- информация, поступившая из иных источников.

2. Основными задачами мониторинга являются:

- выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, а также устранение выявленных в правовых актах внутренних противоречий;
- выявление коррупциогенных факторов и их последующее устранение;
- разработка предложений по совершенствованию правовых актов;
- выявление правовых актов, в которые требуется внести изменения, в целях устранения противоречий между правовыми актами равной юридической силы.

3. По результатам мониторинга формируется ежеквартальный План нормотворческой деятельности администрации поселения по подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Вологодской области (далее – план нормотворческой деятельности), который утверждается не позднее 30 числа последнего месяца квартала Главой поселения на следующий период.

В течение года в План нормотворческой деятельности по мере необходимости вносятся изменения. Изменения, вносимые в План нормотворческой работы, утверждаются Главой поселения.

4. Глава поселения в целях организации работы по проведению мониторинга назначает ответственного исполнителя, который отвечает за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель).

Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется постановлением (распоряжением) администрации поселения, а также путем закрепления данной обязанности в должностной инструкции.

5. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:

- на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Вологодской области, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, на предмет соответствия правовых актов муниципального образования вновь принятым актам федерального и регионального уровня;
- по результатам проведения мониторинга осуществляет правовой анализ (обобщение) изменений федерального и регионального законодательства, выявляет потребность в принятии (издании), изменении или признании утратившим силу (отмене) правовых актов администрации поселения, принимает решение о необходимости разработки нормативных правовых актов администрации поселения;
- ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит Главе поселения информацию о результатах проведения мониторинга с указанием перечня правовых актов муниципального образования, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- по результатам правового анализа информации, полученной в результате мониторинга, в срок до 20 числа последнего месяца квартала формирует проект Плана нормотворческой деятельности согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
  - вносит проект Плана нормотворческой деятельности администрации поселения на утверждение Главе поселения;
  - самостоятельно осуществляет разработку проектов правовых актов администрации поселения в соответствии с Планом нормотворческой деятельности администрации поселения;
  - ежеквартально по результатам проведения мониторинга в связи с принятием федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Вологодской области, требующих внесения изменений в муниципальные правовые акты, готовит проект по внесению изменений в План нормотворческой деятельности и разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов;
  - обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности муниципального образования в соответствии с изменившимся федеральным и региональным законодательством;
  - ежемесячно представляет Главе поселения информацию с нарастающим итогом о ходе и результатах работы по приведению правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Вологодской области, по форме согласно 3 к настоящему Порядку.
6. Проекты правовых актов, разработанные ответственным исполнителем, направляются в межрайонную прокуратуру (прокуратуру района) для проверки на соответствие федеральному и региональному законодательству.

## Приложение 1

Информация  
о результатах проведения мониторинга в связи с принятием  
в \_\_\_\_\_20\_\_\_ года федеральных нормативных правовых актов  
и нормативных правовых актов Вологодской области

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, регулирующие отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления	Вид и наименование муниципального нормативного правового акта, который необходимо подготовить	Планируемый срок принятия

## Приложение 2

План  
нормотворческой деятельности администрации Куноостьского сельского поселения  
по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи  
с изменением федерального законодательства и законодательства Вологодской области

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, регулирующие отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления	Наименование проекта правового акта	Ответственные за подготовку и сопровождение проекта правового акта	Планируемый срок принятия правового акта	Дата принятия, номер и наименование муниципального акта

Информация  
о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных  
правовых актов в соответствии с федеральным законодательством  
и законодательством Вологодской области  
по итогам \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, регулирующие отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления	Дата принятия, номер муниципального правового акта, принятого в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Вологодской области	Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия)

**«Официальный вестник Белозерского муниципального района»  
приложение к районной газете «Белозерье» от 04.02. 2021 года №4 (40) (часть 1)  
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru**

**Учредитель:**  
Автономная некоммерческая  
организация «Редакционно-  
издательский комплекс  
«Белозерье».  
**Главный редактор**  
**С.В. Онегина.**

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.  
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;  
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.  
Индекс 51002.  
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.  
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.