



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2016 № 824
г. Малая Вишера

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года N 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение".

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.08.2016 № 824

ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее требования) определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов Администрации муниципального района, утверждающих:

а) правила определения требований к закупаемым Администрацией муниципального района, подведомственными ей казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены

товаров, работ, услуг);

б) правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Маловишерского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения);

в) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения);

г) требования к закупаемым Администрацией муниципального района, подведомственными ей казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Правовые акты, указанные в пункте 1 требований, разрабатываются комитетами и отделами Администрации муниципального района в соответствии с положениями о комитете и об отделе в форме проектов постановлений Администрации муниципального района.

3. Согласование и утверждение правовых актов, указанных в пункте 1 требований, осуществляются в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района.

4. Содержание правовых актов, указанных в пункте 1 требований, должно соответствовать требованиям, установленным общими требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года N 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения".

5. Проекты правовых актов, указанных в пункте 1 требований, подлежат обязательному обсуждению в целях осуществления общественного контроля, для чего размещаются исполнителями указанных проектов на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 требований, на официальном сайте Администрации муниципального района.

7. Администрация муниципального района рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в течение 30 дней с даты поступления.

8. Администрация муниципального района не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещает эти предложения и ответы на них на официальном сайте Администрации муниципального района.

9. По результатам обсуждения в целях общественного контроля Администрация муниципального района при необходимости принимает решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего документа, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

10. Проекты правовых актов, указанных в подпунктах "а" и "г" пункта 1 требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при Администрации муниципального района (далее - общественные советы).

Рассмотрение проектов правовых актов на заседаниях общественных советов осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами о создании соответствующих общественных советов.

11. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в подпунктах "а" и "г" пункта 1 требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

- а) о необходимости доработки проекта правового акта;
- б) о возможности принятия правового акта.

12. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми присутствующими на заседании его членами, который не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается Администрацией муниципального района на официальном сайте Администрации муниципального района.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте "а" пункта 11 требований, Администрация муниципального района утверждает правовые акты, указанные в подпунктах "а" и "г" пункта 1 требований, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественными советами.

14. Правовые акты, указанные в пункте 1 требований, подлежат утверждению до 01 июля текущего финансового года.

15. Администрация муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня утверждения правовых актов, указанных в пункте 1 требований, размещает эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

16. В случае если по решению Администрации муниципального района правовые акты, указанные в пункте 1 требований, требуют изменений, то такие изменения осуществляются в порядке, установленном для их принятия.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016 № 831
г. Малая Вишера

О проведении районной сельскохозяйственной ярмарки «Урожай - 2016»

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 31 части 1 статьи 5 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным

постановлением Администрации области от 10.06.2011 №241, в целях содействия продвижению продовольственных товаров местных сельхозпроизводителей на продовольственном рынке района, полного обеспечения потребностей населения и организаций в сельскохозяйственной продукции, саженцах плодово-ягодных культур и семенном материале, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 24 сентября 2016 года на площади города Малая Вишера районную сельскохозяйственную ярмарку «Урожай - 2016» с участием сельскохозяйственных и перерабатывающих организаций, районных потребительских обществ, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств.

2. Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации муниципального района организовать проведение районной сельскохозяйственной ярмарки «Урожай - 2016».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2016 № 832
г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 12.08.2016 № 787

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.08.2016 № 787 «О внесении изменения в перечень муниципальных программ Маловишерского городского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2016 № 833
г. Малая Вишера

О внесении изменений в График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района

на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.07.2016 № 743:

1.1. В графе 2 строки 8 слова «2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» заменить на «2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»;

1.2. В графе 2 строки 19 слова «Новгородской области» заменить на «Маловишерского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2016 № 837
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.05.2011 № 269, изложив его в редакции:

«Платонов Д.Б. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;

Ермолаева И.Б. – заместитель председателя комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Селезнева Е.Г. - директор областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Боброва Е.В. - ведущий служащий, ответственный секретарь районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Маловишерского муниципального района.

Члены комиссии:

Александрова Т.А. - заместитель директора по воспитательной работе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Маловишерский техникум» г. Малая Вишера (по согласованию);

Большакова Е.Е. - руководитель центра гражданского, военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи Маловишерского муниципального района (по согласованию);

Васильев Н.Н. - инспектор подразделения по делам несовершеннолетних линейного отдела полиции станции Окуловка Новгородской области (по согласованию);

Васильева Н.Н. - начальник филиала по Маловишерскому району федерального казенного учреждения « Уголовно-исполнительная инспекция

управления федеральной службы исполнения наказаний России по Новгородской области» (по согласованию);

Водолагина И.Е. - главный специалист комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;

Голубев С.Н.- председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;

Дебольская А.В. - инспектор подразделения по делам несовершеннолетних отдела Инистерства внутренних дел России по Маловишерскому району Новгородской области (по согласованию);

Еремина Э.В. - врач психиатр-нарколог детского подросткового отделения государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис» (по согласованию);

Ефимова Н.В. - председатель комитета культуры Администрации муниципального района;

Забелина О.И. - общественный помощник уполномоченного по правам ребенка в Новгородской области в Маловишерском муниципальном районе (по согласованию);

Иванов В.Ю. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел России по Маловишерскому району Новгородской области (по согласованию);

Кокадеева А.С. - заведующая отделением социального приюта областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);

Малахаева А.В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального автономного образовательного учреждения средней школы № 4 г. Малая Вишера (по согласованию);

Новикова Н.Л. - главный служащий комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;

Оспенникова А.В. - заместитель директора по воспитательной работе муниципального автономного образовательного учреждения средней школы №1 г. Малая Вишера (по согласованию);

Степанищева Е.И. - заведующая отделением психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);

Туманова Е.Ю. - начальник отдела занятости населения Маловишерского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);

Шемякова Н.А. - заместитель директора муниципального автономного образовательного учреждения средней школы № 2 г. Малая Вишера (по согласованию)».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2016 № 842
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от
15.04.2011 №204**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 15.04.2011 № 204 «Об утверждении Типовой должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района и отраслевых исполнительных органах муниципального района и Типового положения о комитете (управлении, отделе) Администрации муниципального района, муниципального района» (далее – постановление):

1.1. Исключить в наименовании и пункте 1 слова «и отраслевых исполнительных органах муниципального района», «, муниципального района»;

1.2. Заменить в преамбуле слова «в органах местного самоуправления муниципального района» на «в Администрации муниципального района»;

1.3. Исключить пункт 2;

1.4. Считать пункт 3 пунктом 2;

1.5. в Типовой должностной инструкции, утвержденной постановлением:

1.5.1. Заменить в наименовании, в абзаце втором раздела 3 слова «органа местного самоуправления» на «отраслевого органа Администрации муниципального района»;

1.5.2. В пункте 2.1:

1.5.2.1. Заменить слова «высшее профессиональное» на слово «высшее»;

1.5.2.2. Исключить слово «(государственной)»;

1.5.3. Изложить пункты 3.1, 3.2 в редакции:

«3.1. Соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.2. Нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом комитете (управлении, отделе).»;

1.5.4. дополнить пунктами 3.7, 3.8 следующего содержания:

«3.7. Обеспечивать в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района исполнение вопросов местного значения:

(перечисляются вопросы местного значения – данный пункт включается в должностные инструкции первого заместителя Главы администрации муниципального района и заместителей Главы администрации муниципального района).

3.8. Организовывать исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с областными законами:

(указываются наименование и реквизиты областных законов в соответствии реализующими государственными полномочиями в соответствующей сфере, отрасли);»;

1.5.5. Исключить в пункте 3.11 слова «и отраслевых исполнительных органах муниципального района»;

1.5.6. В пункте 4.2 заменить:

1.5.6.1. Слова «отраслевого исполнительного органа» на «отраслевого органа Администрации»;

1.5.6.2. Слова «отраслевых исполнительных органов» на «отраслевых органов Администрации»;

1.5.7. Дополнить в пункте 5.1 после слов «законодательством о муниципальной службе» словами «, законодательством о противодействии коррупции»;

1.5.8. Изложить пункты 6.1, 6.2 в редакции:

«6.1. Доля граждан за отчетный период, удовлетворенных качеством муниципальных (государственных) услуг (данный пункт включается, если в должностные обязанности входит предоставление муниципальных (государственных) услуг);

6.2. (указываются показатели, позволяющие оценить эффективность и результативность деятельности по исполнению переданных отдельных государственных полномочий по согласованию с департаментами и комитетами Новгородской области);»;

1.5.9. дополнить пунктами 6.3, 6.4 следующего содержания:

«6.3.

6.4. и т.д.»;

1.6. в Типовом Положении о комитете (управлении, отделе) Администрации муниципального района, муниципального района, утвержденном постановлением:

1.6.1. Исключить в наименовании слова «, муниципального района»;

1.6.2. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Комитет (управление, отдел) Администрации муниципального района (указать полное и сокращенное наименование) (далее – комитет (управление, отдел)) является отраслевым органом (либо структурным подразделением) Администрации муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере _____ (в _____ отрасли (ях)).»;

1.6.3. Заменить в пункте 1.2 слова «Администрации области» на «Правительства области»;

1.6.4. Заменить в пункте 5.6 слова «отраслевых исполнительных органов» на «отраслевых органов Администрации»;

1.6.5. Изложить подпункт 6.4.4 в редакции:

«6.4.4. Назначает по согласованию с Главой муниципального района и освобождает от должности в соответствии с действующим законодательством руководителей подведомственных учреждений (указывается, если входит в компетенцию);»;

1.6.6. Исключить в подпункте 6.4.6 слова «в пределах установленного фонда оплаты труда структуру и штатное расписание комитета (управления, отдела).»;

1.6.7. Исключить в подпункте 6.4.7 слова «работникам комитета (управления, отдела) и»;

1.6.8. Изложить подпункт 6.4.9 в редакции:

«6.4.9. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности комитета, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных

районов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», указом Губернатора области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области», департамента, комитета Новгородской области:

(перечислить показатели эффективности).»;

1.6.9. Заменить в пункте 6.2.5 слова «и указом Губернатора области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607» на «указом Губернатора области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2016 № 843
г. Малая Вишера

О внесении изменений в Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 15.07.2014 №509:

1.1. Заменить в пункте 1 слова «отраслевыми исполнительными органами муниципального района» на «отраслевыми органами Администрации муниципального района»;

1. 2. Дополнить подпунктом 3.3-1. следующего содержания:

«3.3-1. Исполнения заказчиками положений правовых актов Администрации муниципального района, утверждающих требования к закупаемым ими отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров работ услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2016 № 852
г. Малая Вишера

Об утверждении проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района в отношении территорий поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района», утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2012 №773,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и межевания земельного участка с кадастровым номером 53:08:0084201:4, примыкающего к д. Сосницы.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2016 № 853
г. Малая Вишера

Об утверждении проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района в отношении территорий поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района», утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2012 №773,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и межевания земельных участков с кадастровыми номерами 53:08:0088301:154, 53:08:0088301:155, примыкающих к д. Прышкино.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2016 № 856
г. Малая Вишера

О порядке осуществления комитетом финансов Администрации Маловишерского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44 - ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления комитетом финансов Администрации Маловишерского муниципального района полномочий по контролю в финансово бюджетной сфере.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.12.2013 № 1001 «О порядке осуществления комитетом финансов муниципального района полномочий по контролю в финансово бюджетной сфере»;

от 13.01.2014 №7 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 26.12.2013 № 1001.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.09.2016 № 856

ПРАВИЛА

осуществления комитетом финансов Администрации Маловишерского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления комитетом финансов Маловишерского муниципального района (далее - Комитет) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и

осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой Администрации Маловишерского муниципального района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа председателя Комитета, принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) Главы администрации муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

б) в случае получения должностным лицом Комитета финансов в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Комитета финансов в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) в случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 5.9 и 6.19 настоящих Правил.

1.6. Комитет при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия по контролю:

а) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Новгородской области, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

в) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

г) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

д) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

е) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

ж) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

з) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

и) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета

муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

б) Администрации поселений, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального района;

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для областных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального района и главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Комитета, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Комитета, предусмотренные абзацем в) – и) пункта 1.6 настоящих Правил.

1.10. Должностными лицами Комитета, уполномоченными принимать решения о

проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета.

1.11. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета;

в) начальники отделов Комитета;

г) иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) председателя (заместителя председателя) Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящих Правил, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящих Правил, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта

контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.18. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом председателя Комитета.

1.22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

1.23. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации муниципального района.

1.24. Председатель Комитета в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.25. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Маловишерского района.

1.26. Права и обязанности объектов контроля, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Комитетом;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Комитета и его должностных лиц.

Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Комитета;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Маловишерского района, при использовании средств областного бюджета муниципального района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района в размере более 10,0 млн. рублей;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от управления Федерального казначейства по Новгородской области, органов местного самоуправления муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района, органов исполнительной власти Новгородской области, главных администраторов доходов бюджета муниципального района, администраций поселений, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящих Правилах под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

2.5. Порядок составления и внесения изменений в план контрольных мероприятий Комитета устанавливается административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Маловишерского муниципального района.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Комитета о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения

контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Комитетом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Комитета, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа Комитета о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Порядок приостановления (возобновления) проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с пунктом 6.9. настоящих Правил.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Комитета.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Комитета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель Комитета может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.11. настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комитета до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

6.3. Председатель Комитета может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приказом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Комитета.

6.6. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено председателем Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертизы;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.11. Председатель Комитета, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Председатель Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8 настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель (заместитель председателя) Комитета принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий предусмотренных подпунктами а), б)

подпункта 1. 6.1 настоящих Правил, Комитет направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации и (или) Новгородской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами в) – и) подпункта 1. 6.1 настоящих Правил, Комитет направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами в) - д) подпункта 1.6.1 настоящих Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки.

7.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется работником (должностным лицом) Комитета, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному контролю, в адрес структурного подразделения (должностного лица) Комитета, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, для принятия решения Комитетом о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

7.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Комитетом.

7.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

7.6. Отмена представлений и предписаний Комитета осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний Комитета осуществляется также председателем по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Маловишерского района.

7.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8 В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Маловишерскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитет направляет в суд исковое заявление о возмещении

объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Маловишерскому району, и защищает в суде интересы Маловишерского района по этому иску.

7.9. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, Комитет обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений обследований, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются административным регламентом, утверждаемым постановлением администрации Маловишерского района.

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо Комитета, осуществляющее полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю, ежегодно составляет и представляет председателю Комитета отчет по форме и в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым постановлением администрации Маловишерского муниципального района.

8.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения

Комитета, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.4. Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере размещаются на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского района будет определен после ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.09.2016 № 862
г. Малая Вишера

О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области

В соответствии частью 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Минрегиона России от 27.02.2012 № 69 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований», с целью урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области, утвержденного распоряжением Правительства Новгородской области от 03.08.2016 № 222-рз,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать согласительную комиссию для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области (далее – согласительная комиссия).

2. Утвердить прилагаемый состав согласительной комиссии.

3. Утвердить прилагаемое Положение о деятельности согласительной комиссии.

4. В трехдневный срок после издания настоящего постановления направить в адрес департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области и в органы исполнительной власти Новгородской области, подготовившие заключения, содержащие положения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области, уведомления о дате и месте проведения заседания согласительной комиссии.

5. Согласно части 10 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по результатам работы согласительной комиссии представить в срок не позднее 01 декабря 2016 года:

документ о согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области и подготовленный для утверждения проект внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области с внесенными в него изменениями;

материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
24.08.2016 № 824

СОСТАВ

согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области

Председатель комиссии:	
Зайцев А.Ю.	- первый заместитель Главы администрации Маловишерского муниципального района.
Секретарь комиссии:	
Журавлева Л.Н.	- заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (по согласованию).
Члены комиссии:	
представители Правительства Новгородской области - органы исполнительной власти, подготовившие заключения, содержащие положения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области – по отдельному списку;	
представители администрации Бургинского сельского поселения:	
Тимофеева Т.В.	- Глава Веревбинского сельского поселения (по согласованию);
Филимонова Е.В.	- заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района;
представители разработчиков проекта документа территориального планирования (с	

правом совещательного голоса);	
Малихова Кира Геннадьевна	- заместитель директора ООО "ГраФИнфо" (с правом совещательного голоса)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.08.2016 № 824

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Согласительная комиссия создается с целью урегулирования замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области.

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минрегиона России от 27.02.2012 № 69 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований», в части не противоречащей Градостроительному кодексу.

1.3. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными лицами.

1.4. Место работы согласительной комиссии определяется председателем согласительной комиссии, и доводится до членов согласительной комиссии и заинтересованных лиц не менее чем за 5 календарных дней до её заседания.

1.5. Согласительная комиссия является временной и создается на определенный срок. Срок работы согласительной комиссии составляет три месяца с даты её создания. Датой создания согласительной комиссии является дата подписания постановления о создании согласительной комиссии.

1.6. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

2. Цель и результат работы согласительной комиссии

2.1. Целью работы согласительной комиссии является рассмотрение и урегулирование разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревбинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области.

2.2. По итогам работы согласительной комиссии принимается решение в соответствии с требованиями документов, перечисленных в п. 1.2. настоящего положения.

3. Деятельность согласительной комиссии

3.1. Заседания согласительной комиссии проводятся по утвержденному главой муниципального района графику проведения заседаний согласительной комиссии.

3.2. На каждом заседании согласительной комиссии рассматриваются разногласия, послужившие основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области. В случае неприбытия (отсутствия) представителя Правительства Новгородской области на заседание согласительной комиссии, согласно графику проведения заседаний согласительной комиссии, при условии надлежащего уведомления (не менее чем за 5 дней до заседания комиссии) о дате и месте проведения и наличии подтверждающих документов о таком уведомлении, заседание согласительной комиссии проводится без его присутствия.

3.3. Надлежащим уведомлением органа исполнительной власти Новгородской области о дате и месте заседания согласительной комиссии считается уведомление одним из следующих способов:

1) направление уведомления и графика проведения заседаний по факсимильной связи по факсу, указанному на официальном сайте соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области (подтверждающим документом является: копия факсимильного отправления и корешок об отправке по конкретному адресу; сведения о сотруднике органа исполнительной власти Новгородской области, принявшего факсимильное сообщение);

2) направление уведомления и графика проведения заседаний по электронной почте по адресу, указанному на официальном сайте соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области (подтверждающим документом является: распечатка отправления из электронной почты);

3) направление уведомления и графика проведения заседаний непосредственно через приемную соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области (подтверждающим документом является: второй экземпляр уведомления с наличием штампа регистрации документа (как правило: входящий № и дата) соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области);

4) направление уведомления и графика проведения заседаний через систему ДЕЛО-WEB (подтверждающим документом является: распечатка отправления из систему ДЕЛО-WEB).

3.4. В ходе рассмотрения и урегулирования разногласий, согласительной комиссией рассматриваются следующие вопросы:

1) рассмотрение вопросов, отраженных в заключении об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области;

2) формирование предложений об исключении из проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

3) разработка и утверждение плана согласования указанных в пункте 2 настоящей части вопросов после утверждения проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения путем подготовки предложений о внесении в проект внесения изменений в генеральный план соответствующих изменений.

3.5. Комиссия правомочна рассматривать вопросы в случае, если на заседании присутствуют 50% и более ее членов.

3.6. Заседания согласительной комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами согласительной

комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым участником согласительной комиссии.

3.7. Решения согласительной комиссии вступают в силу с момента подписания протокола и являются основанием для осуществления соответствующих действий Администрацией муниципального района.

3.8. Протоколы всех заседаний и копии материалов хранятся в Администрации муниципального района.

3.9. Информация о работе согласительной комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц и может быть размещена на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Права и обязанности председателя согласительной комиссии
Председатель согласительной комиссии обязан:

4.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность согласительной комиссии.

4.2. Вести заседания согласительной комиссии.

4.3. Утверждать график проведения заседаний согласительной комиссии и протоколы заседаний согласительной комиссии.

4.4. Определять место проведения заседаний согласительной комиссии.

4.5. Обобщать поступившие рекомендации, предложения и дополнения, особые мнения в ходе заседания согласительной комиссии.

Председатель согласительной комиссии имеет право:

4.6. Вносить дополнения и изменения в график проведения заседаний согласительной комиссии в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности согласительной комиссии.

4.7. Требовать своевременного выполнения членами согласительной комиссии решений, принятых на заседаниях согласительной комиссии.

4.8. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, которые не относятся к деятельности согласительной комиссии.

4.9. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание согласительной комиссии.

5. Права и обязанности секретаря согласительной комиссии

Секретарь согласительной комиссии:

5.1. Организовывает проведение заседаний согласительной комиссии.

5.2. Осуществляет техническое обеспечение деятельности согласительной комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов согласительной комиссии.

5.3. Секретарь согласительной комиссии ведёт протокол на каждом заседании согласительной комиссии.

5.4. Направляет уведомление принимающим участие в заседании согласительной комиссии, установленном в п. 3.4 настоящего Положения порядке, о дате и месте заседания согласительной комиссии, согласно утвержденному графику проведения заседаний согласительной комиссии, не менее чем за десять календарных дней до начала заседания согласительной комиссии.

5.5. Представляет протокол для подписания и утверждения членам согласительной комиссии, принимавшим участие и председателю согласительной комиссии сразу после проведенного заседания.

5.6. В случае поступления от представителя органа исполнительной власти Новгородской области официального запроса, по теме которого проводится заседание, направленного представителем органа исполнительной власти Новгородской области не позднее чем за два дня до даты заседания, на перенос даты заседания на другой день или время, при наличии возможности, своевременно готовить изменения в график заседаний согласительной комиссии для утверждения председателем согласительной комиссии, за исключением, случаев отказа в прибытии в день заседания согласительной комиссии.

6. Права и обязанности членов согласительной комиссии

6.1. Участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях согласительной комиссии.

6.2. Высказывать рекомендации, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных разногласий, послуживших подготовке заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Веревинского сельского поселения Маловишерского района Новгородской области, со ссылкой на конкретные статьи нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.

6.3. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания согласительной комиссии.

6.4. Своевременно, не позднее, чем за два дня до даты заседания согласительной комиссии, направлять официальный запрос секретарю согласительной комиссии на согласование переноса даты заседания по теме органа исполнительной власти Новгородской области на другой день или время. Перенос даты заседания на другой день или время осуществляется при наличии возможности и утверждается председателем согласительной комиссии.

7. Прекращение деятельности согласительной комиссии

7.1. Комиссия прекращает свою деятельность по решению Главы муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.09.2016 № 865
г. Малая Вишера

О введении временного ограничения движения транспортных средств на территории г. Малая Вишера

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 05.12.2011 №1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населенных пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничения или

прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2012 № 112, в связи с проведением районной сельскохозяйственной ярмарки «Урожай – 2016»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Временно установить 24.09.2016 с 7.00 до 16.00 на территории г. Малая Вишера ограничение движения транспортных средств по улицам: участок улицы Карла Маркса от улицы Новгородская до улицы Московской и аллеи с односторонним движением от улицы Володарского до улицы Карла Маркса.

2. На период ограничения движения транспортных средств движение транспортных средств организовать в объезд по существующей улично-дорожной сети по улицам: Володарского, Новгородская.

3. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района оборудовать временными средствами организации дорожного движения участки дороги с ограничением движения.

4. Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации муниципального района проинформировать население о принятом решении через средства массовой информации.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района А.Ю. Зайцева.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2016 № 867
г. Малая Вишера

Об установлении размера дохода приходящегося на каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений на территории Веревинского сельского поселения

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Установить размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, два и менее прожиточных минимума для социально-демографической группы населения на момент

подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда на территории Веребьинского сельского поселения по договорам социального найма.

2. Установить стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи и подлежащего налогообложению, менее расчетного показателя рыночной стоимости предоставляемых жилых помещений жилищного фонда на территории Веребьинского сельского поселения по договорам социального найма.

Данный расчетный показатель определяется как результат произведения нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и среднерыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения с применением понижающего коэффициента, учитывающего возможность получения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Веребьинского сельского поселения, в размере 0,3:

$$СЖ = НП \times РС \times РЦ \times 0,3,$$

где СЖ – расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

НП – норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС – состав семьи;

РЦ – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра площади жилого помещения;

0,3 – понижающий коэффициент, учитывающий возможность получения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Веребьинского сельского поселения.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2016 № 868

г. Малая Вишера

Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района в целях урегулирования порядка списания имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 06.09.2016 № 868

ПОРЯДОК

списания имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок списания имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района, разработан в соответствии с действующим законодательством и определяет основные принципы, условия и порядок списания пришедшего в негодность либо утраченного недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района (далее – муниципальное имущество).

1.2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению.

1.3. Настоящий Порядок определяет особенности списания: недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий;

недвижимого и движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений, Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района;

особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями или приобретенного муниципальными бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

муниципального имущества, находящегося в казне муниципального района (далее - имущество казны).

Списание муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий или оперативном управлении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, не указанного во втором - четвертом абзацах настоящего пункта, производится ими самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим процедуру осуществления бухгалтерского учета.

В случае осуществления учреждением, предприятием списания имущества самостоятельно, учреждение, предприятие ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в письменной форме уведомляет комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее - КУМИ) о произведенном списании имущества с приложением копий подтверждающих документов.

Действие настоящего Порядка не распространяется на списание имущества муниципального унитарного предприятия, в отношении которого принято решение о несостоятельности (банкротстве) и введено конкурсное производство.

1.4. Основаниями для списания муниципального имущества являются: непригодности муниципального имущества для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

выбытия из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или

уничтожения муниципального имущества, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение нормативного срока полезного использования муниципального имущества или начисление амортизации в размере 100 процентов его стоимости не являются основаниями для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по назначению.

1.5. Списанию не подлежит муниципальное имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также муниципальное имущество, находящееся в залоге.

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов

2.1. Подготовку и оформление документов по списанию муниципального имущества осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), создаваемая:

муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными, автономными учреждениями, Администрацией муниципального района, отраслевыми органами Администрации муниципального района (далее - организация) в отношении находящегося у них муниципального имущества, подлежащего списанию;

КУМИ в отношении имущества казны, подлежащего списанию.

2.2. Состав комиссии утверждается соответствующей организацией, создавшей комиссию, и КУМИ (в отношении комиссии по списанию имущества казны).

2.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Производит осмотр муниципального имущества, предлагаемого к списанию, определяет его техническое состояние, составляет документ, свидетельствующий о техническом состоянии муниципального имущества (заключение о состоянии, акт осмотра имущества, акт технического состояния имущества, дефектная ведомость), либо рассматривает документ, свидетельствующий о техническом состоянии муниципального имущества (заключение о состоянии, акт осмотра имущества, акт технического состояния имущества, дефектная ведомость), предлагаемого к списанию, представленный пользователем муниципального имущества (в случае списания имущества казны, переданного ему в пользование по договору владения и (или) пользования);

2.3.2. При списании транспортных средств, технически сложной бытовой и офисной техники и специального оборудования рассматривает заключение специализированной организации или эксперта о техническом состоянии имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и (или) дальнейшему использованию;

2.3.3. Принимает решения по вопросам о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от предлагаемого к списанию муниципального имущества;

2.3.4. Устанавливает причины списания муниципального имущества (непригодность вследствие физического износа, морального износа, необходимость сноса (ликвидации) при строительстве (реконструкции), утрата или повреждение в результате аварий, пожаров, чрезвычайных ситуаций, дорожно-транспортных происшествий, совершения противоправного действия, нарушения правил технической эксплуатации);

2.3.5. Оформляет акт о списании муниципального имущества;

2.3.6. Контролирует реализацию мероприятий, предусмотренных актом о списании муниципального имущества.

3. Особенности списания муниципального имущества, находящегося у организаций

3.1. Списание муниципального имущества, указанного во втором - четвертом абзацах пункта 1.3 настоящего Порядка, находящегося у организаций, осуществляется по согласованию с КУМИ.

Решение о согласовании списания муниципального имущества оформляется распоряжением КУМИ.

3.2. Для принятия решения о согласовании списания муниципального имущества организация представляет в КУМИ следующие документы:

ходатайство о согласовании списания муниципального имущества, в котором отражаются:

наименование объекта, предлагаемого к списанию;
год выпуска или ввода в эксплуатацию;
инвентарный номер;
индивидуализирующие признаки объекта;
первоначальная стоимость объекта;
остаточная стоимость объекта;
срок полезного использования, установленный для данного объекта, и срок фактического использования;

обоснование списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта;

источники и объемы финансирования мероприятий по ликвидации имущества;
согласование отраслевого органа Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального казенного, бюджетного, автономного учреждения;

копию инвентарной карточки учета основных средств, подлежащих списанию;
копию документа организации о создании комиссии;
копию протокола заседания комиссии;
фотоизображение предлагаемого к списанию муниципального имущества размером не менее 10 x 15 см;

копию документа, свидетельствующего о техническом состоянии муниципального имущества, составленного комиссией организации, а в случае списания транспортных средств, технически сложной бытовой и офисной техники и специального оборудования - заключение специализированной организации или эксперта;

3.3. Для принятия решения о согласовании списания недвижимого имущества, кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, организация представляет в КУМИ:

копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости или копию свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект недвижимости, права на который возникли у организации после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

копию документа, подтверждающего право организации на использование земельного участка, расположенного под объектом недвижимости (при наличии);

заключение (акт обследования) специализированной организации или эксперта о техническом состоянии имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и (или) дальнейшему использованию.

3.4. Для принятия решения о согласовании списания объекта недвижимого имущества, строительство которого не завершено:

в ходатайстве о согласовании списания организация дополнительно указывает причины прекращения строительных работ;

кроме документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка, организация представляет в КУМИ письменную информацию в произвольной форме об отсутствии действующих договоров на завершение строительства объекта.

3.5. Для принятия решения о согласовании списания объекта муниципального жилищного фонда, кроме документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка, организация представляет в КУМИ:

копию заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, составленного межведомственной комиссией для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

копию документа, подтверждающего отсутствие зарегистрированных лиц в жилом помещении, предлагаемом к списанию.

3.6. Для принятия решения о согласовании списания автотранспортных средств, других видов самоходной техники, водных транспортных средств (далее - транспортное средство):

в ходатайстве о согласовании списания в качестве индивидуализирующих признаков муниципального имущества, предлагаемого к списанию, организация дополнительно указывает идентификационный номер транспортного средства, номер двигателя, шасси (при наличии), регистрационный номер (знак) транспортного средства (при наличии);

кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, организация представляет в КУМИ:

копию паспорта транспортного средства либо документа, подтверждающего государственную регистрацию иных видов транспортных средств;

в случае возникновения необходимости списания транспортного средства в результате аварии копию акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии, документы, подтверждающие меры, принятые к возмещению причиненного организации ущерба.

3.7. Для принятия решения о согласовании списания муниципального имущества в случае совершения противоправного действия, пожара, аварии и чрезвычайных ситуаций, кроме документов, указанных в пунктах 3.2 - 3.6 настоящего Порядка (в зависимости от вида предлагаемого к списанию муниципального имущества), организация представляет в КУМИ:

объяснение руководителя организации о причинах, повлекших наступление события (за исключением случаев чрезвычайных ситуаций);

копию документа уполномоченного органа (организации), подтверждающего факт утраты, повреждения имущества в результате пожара, аварии и чрезвычайных ситуаций;

при совершении противоправного действия также один из следующих документов:

копию решения следственного органа, органа дознания об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении уголовного дела и (или) уголовного преследования, о приостановлении производства по уголовному делу;

копию вступившего в законную силу приговора или решения суда.

3.8. КУМИ рассматривает вопрос о согласовании списания муниципального имущества в течение 30 календарных дней со дня поступления от организации документов, указанных в пунктах 3.2 – 3.7 настоящего Порядка (в зависимости от вида списываемого имущества).

3.9. По результатам рассмотрения документов КУМИ принимает решение: о согласовании списания муниципального имущества;

об отказе в согласовании списания муниципального имущества в случаях, предусмотренных 3.11 настоящего Порядка.

3.10. Решение о согласовании списания муниципального имущества в форме распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня издания вручается уполномоченному лицу организации под расписку либо направляется организации посредством почтовой, электронной связи.

3.11. Решение об отказе в согласовании списания муниципального имущества принимается КУМИ в случаях:

представления организацией неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим разделом;

пригодности муниципального имущества для дальнейшего использования;

принятия решения об изъятии муниципального имущества;

наличия в КУМИ ходатайства другой организации о передаче муниципального имущества, предлагаемого к списанию.

Решение об отказе в согласовании списания муниципального имущества оформляется письмом КУМИ и в течение 5 рабочих дней со дня подписания вручается уполномоченному лицу организации под расписку либо направляется организации посредством почтовой, электронной связи.

3.12. Отказ в согласовании списания муниципального имущества по причине представления организацией неполного комплекта документов не препятствует повторному обращению организации в КУМИ.

4. Особенности списания имущества казны

4.1. Процедура списания имущества казны осуществляется на основании одного из документов, поступивших в КУМИ:

ходатайства лица, в пользовании которого находится имущество казны на основании договора аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества казны (далее - пользователь имущества казны);

акта проверки использования и сохранности имущества казны при наличии оснований для списания имущества казны (далее - акт проверки).

В ходатайстве пользователя имущества казны, акте проверки должны быть указаны сведения, перечисленные в третьем – одиннадцатом абзацах пункта 3.2. настоящего Порядка (за исключением инвентарного номера, сведений об источнике и объеме финансирования мероприятий по ликвидации имущества).

4.2. КУМИ в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства пользователя имущества казны, составления акта проверки направляет письмо пользователю имущества казны о подготовке и оформлении документов, необходимых для принятия решения о списании имущества казны, указанных в шестнадцатом абзаце пункта 3.2, в пунктах 3.3 - 3.7 настоящего Порядка (в зависимости от вида предлагаемого к списанию муниципального имущества), за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Порядка.

В случае составления акта проверки в отношении имущества казны, не находящегося в пользовании на основании договора аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, КУМИ для принятия решения о списании такого имущества самостоятельно осуществляет сбор документов, предусмотренных шестнадцатым абзацем пункта 3.2, четвертым абзацем пункта 3.3, вторым и третьим абзацами пункта 3.5, четвертым и пятым абзацами пункта 3.6, третьим, пятым и шестым абзацами пункта 3.7 настоящего Порядка (в зависимости от вида предлагаемого к списанию муниципального имущества).

4.3. В случае наличия в КУМИ ходатайства другой организации о передаче муниципального имущества, предлагаемого к списанию, или принятия решения о приватизации (включении в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества) муниципального имущества, предлагаемого к списанию, КУМИ направляет пользователю имущества казны письмо об отказе в списании в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства пользователя имущества казны.

4.4. Комиссия, созданная КУМИ, в течение 30 календарных дней со дня представления пользователем имущества казны документов, предусмотренных первым абзацем пункта 4.2. настоящего Порядка, либо получения КУМИ документов, предусмотренных вторым абзацем пункта 4.2 настоящего Порядка, составляет акт о списании имущества казны, который утверждается председателем КУМИ.

Одновременно с утверждением акта о списании имущества казны принимается решение о списании имущества казны. Решение о списании имущества казны оформляется распоряжением КУМИ и в течение 5 рабочих дней со дня издания передается пользователю имущества казны под расписку о вручении либо почтовым отправлением (при наличии пользователя).

5. Особенности выполнения мероприятий по списанию муниципального имущества, находящегося у организаций

5.1. Организация в течение 60 календарных дней со дня получения распоряжения КУМИ о согласовании списания муниципального имущества осуществляет следующие мероприятия по списанию муниципального имущества:

проводит действия по ликвидации списанного имущества (разборка, демонтаж, утилизация) самостоятельно либо с привлечением третьих лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности либо имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с законодательством, на основании заключенного договора;

в отношении списываемого недвижимого муниципального имущества - обеспечивает проведение мероприятий для снятия объекта недвижимости с кадастрового учета (при наличии кадастрового учета), обеспечивает внесение в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о прекращении прав на объект недвижимости, обеспечивает урегулирование отношений по прекращению использования земельного участка под объектом недвижимости;

в отношении транспортных средств - обеспечивает снятие транспортного средства с учета в уполномоченных органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

в отношении оборудования, содержащего драгоценные металлы, цветные и черные металлы, - обеспечивает передачу аффинажным организациям или организациям, осуществляющим деятельность по заготовке лома и отходов, первичной обработке и переработке, для дальнейшего производства и аффинажа;

производит оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации муниципального имущества.

5.2. Денежные средства, полученные от ликвидации муниципального имущества, находящегося у организации, остаются в распоряжении организации, за исключением муниципальных казенных учреждений, Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района.

Денежные средства, полученные от ликвидации муниципального имущества, находящегося у муниципальных казенных учреждений, Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района, подлежат перечислению в бюджет муниципального района.

5.3. Акт о списании муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия, утверждается руководителем учреждения, предприятия соответственно.

Акт о списании имущества, находящегося в оперативном управлении Администрации муниципального района, утверждается заместителем Главы администрации, уполномоченным на организацию взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района, в соответствии с распределением должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем, заместителями Главы администрации муниципального района и управляющей Делами администрации муниципального района.

Акт о списании имущества, находящегося в оперативном управлении отраслевых органов Администрации муниципального района, утверждается руководителем отраслевого органа Администрации муниципального района.

5.4. На основании акта о списании и решения о согласовании списания организация списывает имущество с бухгалтерского баланса.

5.5. Для исключения списанного муниципального имущества из реестра муниципального имущества организация в течение 10 календарных дней со дня утверждения акта о списании представляет в КУМИ:

утвержденные акты о списании;
копии документов, подтверждающих проведение мероприятий по списанию муниципального имущества, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка;

копии документов, подтверждающих перечисление денежных средств, полученных от ликвидации муниципального имущества, находящегося у муниципальных казенных учреждений, Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района.

5.6. КУМИ в течение 10 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка, осуществляет действия:

по исключению муниципального имущества из реестра муниципального имущества;

по включению годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации муниципального имущества, в реестр муниципального имущества.

6. Особенности выполнения мероприятий по списанию имущества казны

6.1. Пользователь имущества казны в течение 60 календарных дней со дня получения распоряжения КУМИ о списании имущества казны осуществляет следующие мероприятия по списанию:

проводит действия по ликвидации списанного имущества (разборка, демонтаж, утилизация) самостоятельно либо с привлечением третьих лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности либо имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с законодательством, на основании заключенного договора;

в отношении списываемого недвижимого имущества казны - уведомляет органы государственного кадастрового учета о ликвидации имущества, а также на основании доверенности, выданной Администрацией муниципального района, обеспечивает внесение в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о прекращении прав на объект недвижимости и урегулирование вопросов по прекращению использования земельного участка под объектом недвижимости;

в отношении транспортного средства - на основании распоряжения КУМИ о списании имущества обеспечивает снятие транспортного средства с учета в уполномоченных органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

в отношении оборудования, содержащего драгоценные металлы, цветные и черные металлы, - обеспечивает передачу аффинажным организациям или организациям, осуществляющим деятельность по заготовке лома и отходов, первичной обработке и переработке, для дальнейшего производства и аффинажа.

6.2. Денежные средства, полученные от ликвидации имущества казны, перечисляются лицом, специализирующимся на утилизации материальных ценностей, в бюджет муниципального района на счет, указанный пользователем имущества казны в договоре, заключенном с данным лицом, не позднее 15 календарных дней с даты заключения такого договора.

6.3. Пользователь имущества казны не позднее 60 календарных дней со дня получения распоряжения КУМИ о списании имущества казны представляет в КУМИ:

копии документов, подтверждающих проведение мероприятий по списанию имущества казны, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка;

копии документов, подтверждающих перечисление денежных средств, полученных от ликвидации имущества казны.

6.4. КУМИ в течение 10 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 6.3 настоящего Порядка, осуществляет действия:

по исключению имущества казны из реестра муниципального имущества;
по включению годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации имущества казны, в реестр муниципального имущества.

6.5. В случае списания имущества казны, не находящегося в пользовании на основании договора аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, мероприятия по списанию имущества казны, предусмотренные настоящим разделом, осуществляются структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района в соответствии с их компетенцией.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2016 № 874
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.11.2009 № 450

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.11.2009 №450 "О подготовке проекта схемы территориального планирования" (далее - постановление):

1.1. В постановлении:

1.1.1. Заменить в пункте 2 слова "комиссии по подготовке проекта схемы территориального планирования Маловишерского района" на "комиссии по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений (далее - комиссия)»;

1.1.2. Исключить в пункте 3 слова "по подготовке проекта схемы (по внесении изменений в схему) территориального планирования Маловишерского района";

1.1.3. Исключить пункт 7.

1.2. В Составе комиссии по подготовке проекта схемы территориального планирования Маловишерского района (далее комиссия), утвержденном постановлением:

1.2.1. Изложить наименование комиссии в редакции: «Состав комиссии по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений»;

1.2.2. Считать Коцина П.А. заместителем Главы администрации, председателем комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района, членом комиссии;

1.2.3. Считать Гоннову Е.А. председателем комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района, членом комиссии;

1.2.4. Считать Ефимову Н.В. председателем комитета культуры Администрации муниципального района, членом комиссии;

1.2.5. Считать Пашкову Т.В. заведующей отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района, членом комиссии;

1.2.6. Включить в качестве членов комиссии председателя комитета по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района, Голубева С.Н., председателя комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Маловишерского муниципального района Филиппова В.Ю.;

1.2.7. Исключить из состава комиссии Букетова В.О., Тараканову С.М., Фадеева В.В.

1.3. В порядке деятельности комиссии по подготовке проекта схемы (по внесении изменений в схему) территориального планирования Маловишерского района, утвержденном постановлением:

1.3.1. Изложить наименование в редакции: "Положение о комиссии по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений" (далее Положение);

1.3.2. Разделы 1, 2 Положения изложить в редакции:

"1. Общие положения

1.1. Комиссия по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений (далее – комиссия) образуется в целях подготовки предложений и рассмотрения предложений, поступивших от заинтересованных

лиц, о разработке, и внесении изменений в схему территориального планирования Маловишерского муниципального района в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает предложения заинтересованных лиц по проекту схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений (далее - схема);

2.2. Рассматривает предложения по перспективному размещению объектов капитального строительства местного значения;

2.3. Вносит предложения по изменению границ муниципального образования;

2.4. Вносит предложения по планируемому размещению и развитию особо охраняемых природных территорий местного значения, изменению границ земель сельскохозяйственного назначения и границ сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения;

2.5. Рассматривает проект схемы в целом либо ее отдельных документов;

2.6. Рассматривает предложения заинтересованных органов местного самоуправления, юридических и физических лиц о внесении изменений в схему;

2.7. Рассматривает материалы и документы по результатам работы согласительной комиссии, созданной в случае, предусмотренном статьей 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8. Вносит предложения по согласованию проекта схемы;

2.9. Рассматривает мероприятия по реализации схемы;

2.10. Вносит предложения в мероприятия по реализации схемы;

2.11. Рассматривает предложения о совместной подготовке документов территориального планирования;

2.12. Направляет проект схемы территориального планирования на проверку в орган местного самоуправления в соответствии с требованиями статей 9, 19, 20 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 5, 6 областного закона от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области».

2.13. Готовит письмо на Главу района о принятии в соответствии с частью 12 статьи 21 Градостроительного кодекса РФ решения о направлении документов в представительный орган.

2.14. Вносит предложения по подготовке документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, ее рассмотрение и внесение предложений по ее утверждению;

2.15. Рассматривает иные вопросы, связанные с подготовкой предложений по разработке, согласованию, утверждению, внесению изменений и реализации документов территориального планирования, определенные Градостроительным кодексом РФ и Уставом района.;"

1.3.3. Исключить в пункте 3.1 слова ", но не реже одного раза в месяц";

1.3.4. Исключить раздел 8.

1.4. В положении о составе и порядке подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и порядке подготовки и внесения в нее изменений, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2011 № 388:

1.4.1. Исключить в пункте 1.6 слова ", опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации";

1.4.2. Заменить в пункте 1.7 слова "Проект схемы" словом "Схема";

1.4.3. Изложить в пункте 2.3 абзац 7 в редакции:

"обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов";

1.4.4. Изложить раздел 3 в редакции:

"3. Порядок подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района

3.1. Решение о подготовке проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района принимается Главой Маловишерского муниципального района, в форме постановления Администрации муниципального района.

3.2. Проект схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района разрабатывается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

3.3. Муниципальным заказчиком, действующим от имени муниципального образования, по подготовке проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района является Администрация муниципального района или уполномоченный ей получатель бюджетных средств.

3.4. Муниципальный заказчик, действующий от имени муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключает муниципальный контракт от имени муниципального образования на подготовку проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района.

3.5. Администрация муниципального района может выйти с инициативой о совместной подготовке проекта документа территориального планирования или проектов документов территориального планирования с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ.

3.6. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района.

3.7. Комиссия по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта документа территориального планирования муниципального образования (далее - комиссия), создаваемая постановлением Администрации муниципального района, рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных лиц, в течение двадцати рабочих дней с даты поступления и принимает решение об учете этих предложений в проекте схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района либо об их отклонении.

3.8. Администрация муниципального района обеспечивает доступ к проекту схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и материалам по ее обоснованию в федеральной государственной информационной системе

территориального планирования с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и уведомляет органы государственной власти и органы местного самоуправления об обеспечении доступа к указанным проектам и материалам в порядке, установленном статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса РФ.

3.9. Согласование проектов документов территориального планирования муниципальных образований осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.10. На основании документов и материалов, представленных комиссией, Глава муниципального района вправе принять решение о направлении согласованной или несогласованной в определенной части проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района в Думу Маловишерского муниципального района или об отклонении проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и о направлении ее на доработку.";

1.4.5. Изложить раздел 6 в редакции:

"6. Порядок подготовки изменений и внесения изменений в схему территориального планирования Маловишерского муниципального района

6.1. Субъекты, обладающие в соответствии с Градостроительным кодексом РФ правом представлять предложения о внесении изменений в схему территориального планирования муниципального района, направляют такие предложения в Администрацию муниципального района. Предложения должны содержать обоснования необходимости внесения в документы территориального планирования муниципального образования соответствующих изменений.

6.2. Предложения о внесении изменений в документы территориального планирования муниципальных образований в течение месяца со дня их поступления рассматриваются комиссией по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений, и направляются для принятия решения Главе муниципального района, который принимает по ним решение о подготовке изменений либо о мотивированном отказе о внесении изменений в документы территориального планирования муниципального образования.

6.3. Внесение изменений в схему территориального планирования Маловишерского муниципального района, осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Маловишерского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Революции (рекламное место №10, сити-формат, общая площадь рекламного поля 4,32 кв.м.) признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявителей.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района «О результатах проведения публичных слушаний по проекту «Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения»

от 25.08.2016

г. Малая Вишера

Публичные слушания проведены в соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 20, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28 апреля 2011 года № 64, Постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 18 июня 2012 года № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района», постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 27.01.2015 № 34 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения»

Тема публичных слушаний:

Проект "Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения" (далее – ПЗЗ)

Информирование населения:

Постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 21.06.2016 № 582 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту "Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения», опубликовано в бюллетене «Возрождение» от 23.06.2016 № 14.

Проект решения опубликован в бюллетене «Возрождение» от 23.06.2016 № 14 и размещен на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mvadm.ru

В целях доведения информации о содержании проекта решения организованы экспозиции демонстрационных материалов в здании Администрации муниципального района по адресу г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22. В период работы экспозиций были организованы консультации посетителей специалистами в области архитектуры и градостроительства.

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным Планом мероприятий подготовки и проведения публичных слушаний.

Публичные слушания проведены во всех населенных пунктах Маловишерского городского поселения.

На слушаниях присутствовали члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района. Общее количество зарегистрированных участников публичных слушаний составило 0 человек.

В ходе обсуждения:

проанализирован проект решения;

дана характеристика градостроительной ситуации по поселению.

Замечания и предложения в комиссию не поступали.

По итогам проведенных публичных слушаний рекомендовано:

1. Рекомендовать Главе муниципального района принять решение о согласии с проектом ПЗЗ и направлении его в Совет депутатов Маловишерского городского поселения.

2. Опубликовать итоговый документ (заключение о результатах публичных слушаний) в бюллетене «Возрождение» и разместить на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя комиссии,

по землепользованию и застройке

Маловишерского муниципального района Л.Н.Журавлева

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии по землепользованию и застройке

Маловишерского муниципального района

«О результатах проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и межевания земельного участка с кадастровым номером 53:08:0084201:4 примыкающего к д. Сосницы»

от 31.08.2016

г. Малая Вишера

Публичные слушания проведены в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20, части 1, статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 25.02.2015 №121 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории».

Темой публичных слушаний является:

Проект планировки территории и межевания земельного участка с кадастровым номером 53:08:0084201:4 примыкающего к д. Сосницы.

Целью проведения слушаний является:

Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта планировки и межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на данной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта.

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным регламентом 22 августа 2016 года в 15 часов 00 минут по адресу: д. Сосницы.

На слушаниях присутствовали Члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, жители д. Сосницы на слушания не явились. Письменных жалоб и предложений от жителей не поступало.

В ходе слушаний замечаний и предложений по проекту не поступило.

По результатам публичных слушаний приняты следующие решения:

1. Проект планировки территории и межевания земельного участка с кадастровым номером 53:08:0084201:4 примыкающего к д. Сосницы, доведен до сведения заинтересованных лиц и обсужден. Мнение граждан, присутствующих на публичных слушаниях, учтено.

2. Рекомендовать Главе Маловишерского муниципального района принять решение об утверждении проекта планировки территории и межевания земельного участка с кадастровым номером 53:08:0084201:4 примыкающего к д. Сосницы.

Заместитель председателя комиссии

Л.Н.Журавлева

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии по землепользованию и застройке

Маловишерского муниципального района

«О результатах проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и межевания земельных участков с кадастровыми номерами 53:08:0088301:154, 53:08:0088301:155 примыкающих к д. Прышкино»

от 31.08.2016

г. Малая Вишера

Публичные слушания проведены в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20, части 1, статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 25.02.2015 №121 «Об

организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории».

Темой публичных слушаний является:

Проект планировки территории и межевания земельных участков с кадастровыми номерами 53:08:0088301:154, 53:08:0088301:155 примыкающих к д. Прышкино.

Целью проведения слушаний является:

Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта планировки и межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на данной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта.

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным регламентом 22 августа 2016 года в 15 часов 00 минут по адресу: д. Прышкино.

На слушаниях присутствовали Члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, жители д. Прышкино на слушания не явились. Письменных жалоб и предложений от жителей не поступало.

В ходе слушаний замечаний и предложений по проекту не поступило.

По результатам публичных слушаний приняты следующие решения:

1. Проект планировки территории и межевания земельных участков с кадастровыми номерами 53:08:0088301:154, 53:08:0088301:155 примыкающих к д. Прышкино, доведен до сведения заинтересованных лиц и обсужден. Мнение граждан, присутствующих на публичных слушаниях, учтено.

2. Рекомендовать Главе Маловишерского муниципального района принять решение об утверждении проекта планировки территории и межевания земельных участков с кадастровыми номерами 53:08:0088301:154, 53:08:0088301:155 примыкающих к д. Прышкино.

Заместитель председателя комиссии **Л.Н.Журавлева**