

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 26 (305)**

**29 октября 2021 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 14.05.2015 № 197 | от 20.10.2021 № 314 | 3-5 |
| 2 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 02.10.2017 № 375 | от 25.10.2021 № 318 | 5-7 |
| 3 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.02.2016 № 39 | от 26.10.2021 № 319 | 7-8 |
| 4 | Об утверждении Положения о комиссии по вопросам урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности | от 29.10.2021 № 322 | 8-11 |

Раздел II. Решения Тужинской районной Думы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование решения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | Об утверждении Регламента Тужинской районной Думы Кировской области | от 29.10.2021 № 2/6 | 11-35 |
| 2 | Об утверждении Кодекса этики депутата Тужинской районной Думы | от 29.10.2021 № 2/7 | 35-40 |
| 3 | Об утверждении Положения о постоянных депутатских комиссиях Тужинской районной Думы VI созыва | от 29.10.2021 № 2/8 | 40-47 |
| 4 | Об утверждении Порядка о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района  | от 29.10.2021 № 2/13 | 47-63 |
| 5 | Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района | от 29.10.2021 № 2/14 | 64-88 |
| 6 | Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Тужинского муниципального района Кировской области | от 29.10.2021 № 2/15 | 88-107 |
| 7 | О передаче недвижимого имущества в федеральную собственность Российской Федерации | от 29.10.2021 № 2/16 | 107 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.10.2021 | № | 314 |

пгт Тужа

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 14.05.2015 № 197**

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», статьями 9, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 14.05.2015 № 197 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территорией Тужинского муниципального района Кировской области», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Ведущему специалисту управления образования администрации Тужинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения образовательных организаций Тужинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В.Бледных

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации Тужинского муниципального района  от 20.10.2021 № 314 |

**Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, закрепленные за территорией Тужинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательной организации | Адрес образовательной организации | Территория Тужинского муниципального района |
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» пгт Тужа  | 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул.Советская, д.6; ул.Горького, д.10 | ул. Абрамова,ул. Горького,пер. Горького,ул. Дружбы,ул. Заречная,ул. Заводская,ул. Калинина,ул. Кирова,ул. Кирпичный Завод,ул. Колхозная,ул. Кузнецовская,ул. Лермонтова,ул. Луговая,ул. Механизаторов,ул. Мира,ул. Молодежная,ул. Невского,ул. Некрасова,ул. Новая,ул. Октябрьская,ул. Олимпийская,ул. Орджоникидзе,ул. Победы,ул. Полевая,ул. Профсоюзная,ул. Рассохина,пер. Рассохина,ул. Садовая,ул. Свободы,ул. Советская,ул. Солнечная,Солнечный пер.,ул. Суворова,пер. Суворова,ул. Торсолинская,ул. Труда,пер. Труда,ул. Фокина,ул. Химиков,ул. Энергетиков,ул. Энтузиастов,ул. Южная,пер. Южный,д. Азансола,д. Безденежье,д. Жданово,д. Коленки,д. Копылы,д. Кошканур,д. Паново,д. Покста,д. Самсоны,д. Ситки,д. Худяки |
| 2. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Тужа | 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул.Комарова, д.24А | ул. Акшубинская,ул. Береговая,ул. Гагарина,ул. Комарова,ул. Комсомольская,пер. Комсомольский,ул. Лесная,ул. Набережная,ул. Озерная,ул. Первомайская,пер. Первомайский,ул. Прудовая,ул. Северная,ул. Соколовская,ул. Строительная,ул. Трактовая,д. Ашеево,д. Большой Кугунур,д. Иваты,д. Идомор,с. Караванное,д. Коврижата,д. Коробки,д. Лоскуты,д. Мари-Кугалки,д. Машкино,д. Лукоянка,д. Полубоярцево,д. Соболи,д. Чугуны,д. Ятанцы |
| 3. | Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с.Ныр Тужинского района» | 612210, Кировская область, Тужинский район, село Ныр, ул.Советская, 10612211, Кировская область, Тужинский район, д.Пиштенур, ул.Центральная, 36 | с. Ныр, д. Пиштенур, д. Васькино, д. Малиничи, д. Чумуры, д. Черново, с. Михайловское, д. Масленская, с. Шешурга,д. Пачи-Югунур, с.Пачи,д.Вынур,д.Кидалсоло,д.Большие Пачи,д.Полушнур,д.Устье,д.Гришкино,д.Киляково, д.Малые Пачи,д.Фомино,д.Греково,д.Солонухино,д.Отюгово,д.Евсино,д.Пунгино |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.10.2021 | № | 318 |

пгт Тужа

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района**

 **от 02.10.2017 № 375**

В связи с кадровыми изменениями администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 02.10.2017 № 375 «О создании местного отделения Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» Тужинского района Кировской области», утвердив состав штаба Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» в Тужинском районе в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Тужинского муниципального района

от 25.10.2021 № 318

**СОСТАВ
штаба Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» в Тужинском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| ИСУПОВА -Ольга Михайловна  | ведущий специалист по физической культуре и спорту отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Тужинского муниципального района, начальник штаба |
| ЩУЧИНОВ - Валерий Васильевич | директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования Детско - юношеская спортивная школа пгт. Тужа, Кировской области, заместитель начальника штаба (по согласованию) |
| ШИШКИНА - Наталья Геннадьевна | методист по воспитательной работе и дополнительному образованию муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Тужинского муниципального района», секретарь штаба |
| Члены штаба |
| ДАНИЛКИНА -Надежда ПавловнаКУКЛИНА - Юлия Васильевна  КУТЬКО -Владимир АлександровичМАЛЫШЕВА -Вера АлександровнаМАРЬИНА -Наталия АлександровнаОРЕШКИН -Андрей Андреевич | социальный педагог Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа» (по согласованию)педагог-организатор Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с. Ныр Тужинского района» (по согласованию)председатель ветеранов общества «Российский союз ветеранов Афганистана» (по согласованию)директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» пгт Тужа (по согласованию)заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам - начальник управления образованиявоенный комиссар Яранского, Тужинского, Кикнурского и Санчурского районов Кировской области (по согласованию) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.10.2021 |  | № | 319 |
| пгт Тужа |

 |

О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района

от 10.02.2016 № 39

В соответствии с ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.02.2016 № 39 «Об утверждении [Порядка](#P40) оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Порядок) следующее изменение:

1.1. Подпункт 1.1. Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.1. Настоящий Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 23.12.2014 № 499-ЗО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кировской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Кировской области и муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

Проекты муниципальных нормативных правовых актов муниципального района, включенных в соответствующий перечень законом субъекта Российской Федерации, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального района, включенных в соответствующий перечень законом субъекта Российской Федерации, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 29.10.2021 |  | № | 322 |

пгт Тужа

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам

урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении

заявлений религиозных организаций о передаче имущества

религиозного назначения, находящегося

**в муниципальной собственности**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 30.11.2010
№ 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить [состав](#P42) комиссии по вопросам урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросамурегулирования разногласий, возникающих при рассмотрениизаявлений религиозных организаций о передаче имуществарелигиозного назначения, находящегосяв муниципальной собственности согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района от 29.10.2021 № 322

[**СОСТАВ**](#P42) **комиссии по вопросам урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| КЛЕПЦОВА Галина Алексеевна | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – заведующий отделом по экономике и прогнозированию, председатель комиссии |
|  |  |
| ЗУБАРЕВАОльга Николаевна | - первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению, заместитель председателя комиссии |
|  |  |
| МИХАЙЛОВАМарина Александровна | - ведущий специалист по муниципальному земельному контролю и управлению имуществом отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии |  |
| МАРЬИНАНаталия Александровна | **- заместитель главы администрации** Тужинского муниципального района **по социальным вопросам - начальник управления образования**  |
|  |  |
| ПАХТАЕВАТатьяна Сергеевна | - ведущий специалист по земельным ресурсам отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тужинского муниципального района от 29.10.2021 № 322

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по вопросам урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности (далее - комиссия).

2. К полномочиям комиссии относится принятие решений по следующим вопросам:

2.1. Урегулирование разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче в собственность или безвозмездное пользование находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения.

2.2. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения либо действиями (бездействием) администрации Тужинского района в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

3. В целях осуществления своих полномочий комиссия вправе:

3.1. Запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию.

3.2. Приглашать для участия в работе комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций и специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях.

3.3. Приглашать на заседание комиссии представителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, которым принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления имущество религиозного назначения, физических и юридических лиц, обратившихся с заявлениями о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, либо действием (бездействием) администрации Тужинского района в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в случаях, предусмотренных [пунктом 2](#P41) настоящего Положения, но не позднее чем через 10 дней со дня поступления обращения о рассмотрении разногласий.

Вопросы, указанные в [пункте 2.2](#P43) настоящего Положения, рассматриваются на заседании комиссии в течение 20 дней со дня регистрации письменного заявления.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Члены комиссии в заседаниях комиссии участвуют лично.

6. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который определяет место, дату и время проведения заседания комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет состав приглашенных лиц, дает поручения секретарю и членам комиссии в рамках полномочий комиссии, подписывает протоколы и иные документы комиссии.

7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

8. Секретарь комиссии:

- формирует повестку дня заседания комиссии и организует подготовку материалов, выносимых на рассмотрение комиссии;

- информирует членов комиссии и приглашенных лиц о вопросах, включенных в повестку дня, а также о дате, месте и времени заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до дня его проведения;

- направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии и материалы к очередному заседанию комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня его проведения;

- оформляет протоколы заседаний комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии;

- рассылает копии протоколов членам комиссии не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии;

- осуществляет хранение протоколов комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. По решению председателя комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

10. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

12. Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется письменно и прилагается к протоколу заседания комиссии.

13. Протокол комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение семи дней со дня подписания протокола в администрацию Тужинского района для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Решения, принятые комиссией по вопросу, указанному в [пункте 2.1](#P42) настоящего Положения, являются основанием для принятия администрацией Тужинского района решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения в собственность или в безвозмездное пользование.

Решения, принятые комиссией по вопросу, указанному в [пункте 2.2](#P43) отправлением с уведомлением о вручении обратившимся с заявлениями физическим и юридическим лицам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.10.2021 |  | № | 2/6 |
| пгт Тужа |

 |

Об утверждении Регламента Тужинской районной Думы

Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденного решением Тужинской районной Думы Кировской области от 27.06.2005 № 23/257, Тужинская районная Дума Кировской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Тужинской районной Думы Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Тужинской районной Думы Кировской области:

2.1. От 03.10.2016 № 1/3 «Об утверждении Регламента Тужинской районной Думы Кировской области».

2.2. От 10.10.2016 № 2/9 «О внесении изменения в решение Тужинской районной Думы от 03.10.2016 № 1/3».

2.3. От 05.07.2017 № 13/94 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 03.10.2016 № 1/3».

2.4. От 20.11.2017 № 18/126 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 03.10.2016 № 1/3».

2.5. От 08.07.2020 № 47/343 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 03.10.2016 № 1/3».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

Районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Тужинской

районной Думы

от 29.10.2021 № 2/6

**РЕГЛАМЕНТ**

**Тужинской районной Думы Кировской области**

Регламент представительного органа муниципального образования (далее по тексту - регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район порядок деятельности, правила и процедуру работы представительного органа муниципального образования.

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа Тужинского муниципального района и обеспечении законности принимаемых им актов.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Правовые основы разработки регламента**

Регламент Тужинской районной Думы (далее по тексту - регламент) является муниципальным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области порядок деятельности, правила и процедуру работы Тужинской районной Думы.

**Статья 2. Основы организации и деятельности районной Думы**

1. Тужинская районная Дума Кировской области (далее - районная Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее - Тужинский район) и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, регулирующим деятельность органов местного самоуправления, Уставом Тужинского района, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

2. Деятельность районной Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность районной Думы освещается в средствах массовой информации.

3. Полное наименование районной Думы: муниципальное казенное учреждение районная Дума Тужинского муниципального района Кировской области.

Сокращенное наименование: Тужинская районная Дума.

Использование полного и сокращенного наименований имеет равную юридическую силу.

4. Районная Дума является юридическим лицом, имеет гербовую печать, бланки со своим наименованием, расчетные и иные счета в банковских учреждениях. Районная Дума отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в ее распоряжении финансовых средств.

5. Расходы на содержание и деятельность районной Думы определяются в бюджете Тужинского района.

6. Местонахождение районной Думы: 612200, Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5.

7. По вопросам своей компетенции районная Дума принимает правовые акты в форме решений. Решения районной Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории Тужинского района.

8. Районная Дума состоит из 15 депутатов, избираемых населением района на муниципальных выборах.

9. Организацию деятельности районной Думы осуществляет председатель Тужинской районной Думы.

10. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности районной Думы осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района по соглашению.

11. Организационной формой деятельности районной Думы являются заседания районной Думы, заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

**Статья 3. Регламент районной Думы**

Порядок деятельности районной Думы устанавливается настоящим регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом Тужинского района численности депутатов районной Думы и вступает в силу с момента принятия.

Регламент обязателен для исполнения депутатами районной Думы и лицами, принимающими участие в работе районной Думы.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

РАЙОННОЙ ДУМЫ

**Статья 4. Структура районной Думы**

Рабочими органами районной Думы являются председатель районной Думы, заместитель председателя, депутатские комиссии районной Думы, рабочие группы.

**Статья 5. Председатель (заместитель председателя)**

**районной Думы**

1. Председатель (заместитель председателя) районной Думы избирается на первом заседании районной Думы из числа депутатов районной Думы и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Председатель (заместитель председателя) районной Думы избирается на срок полномочий районной Думы одного созыва.

3. Предложения по кандидатурам на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы вносятся на рассмотрение районной Думы депутатами районной Думы или депутатом районной Думы в порядке самовыдвижения.

4. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5. В список для голосования включаются все выдвинутые на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы кандидатуры, за исключением лиц, взявших самоотвод.

6. На голосование кандидатуры на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы выносятся в порядке поступления предложений.

Решение об избрании председателя (заместителя председателя) принимается открытым голосованием.

7. Кандидат считается избранным на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. В случае если на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

9. Избранным на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

10. Решение об избрании председателя (заместителя председателя) районной Думы оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

11. Председатель районной Думы представляет районной Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности районной Думы.

**Статья 6. Полномочия председателя районной Думы**

1. Председатель районной Думы:

1) организует работу районной Думы;

2) руководит подготовкой заседания районной Думы, созывает заседание районной Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания;

3) председательствует на заседаниях районной Думы;

4) оказывает содействие депутатам и комиссиям районной Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

5) организует работу с обращениями граждан;

6) открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

7) распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности районной Думы;

8) издает распоряжения по вопросам организации деятельности районной Думы, иным вопросам в соответствии с принятыми районной Думой решениями;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом Тужинского района и иными муниципальными правовыми актами.

2. Председатель районной Думы подотчетен и подконтролен районной Думе в своей работе.

**Статья 7. Полномочия заместителя председателя районной Думы**

1. Заместитель председателя районной Думы выполняет по поручению председателя районной Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя районной Думы подотчетен и подконтролен председателю районной Думы и районной Думе в своей работе.

**Статья 8. Прекращение полномочий председателя**

**(заместителя председателя) районной Думы**

1. Полномочия председателя (заместителя председателя) районной Думы прекращаются досрочно в случае:

1) отставки по собственному желанию;

2) досрочного прекращения депутатских полномочий в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Тужинского района;

3) принятия районной Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя (заместителя председателя) районной Думы в связи с утратой доверия депутатов, если за его принятие проголосовало не менее половины от установленной численности депутатов.

2. Районная Дума вправе выразить недоверие председателю (заместителю председателя) районной Думы в случае ненадлежащего исполнения им своих полномочий.

3. Решение о выражении недоверия председателю (заместителю председателя) районной Думы не может быть принято в течение первых 12 месяцев со дня его избрания.

4. Предложение о принятии решения о выражении недоверия председателю (заместителю председателя) районной Думы вносится одной третью голосов от установленной Уставом Тужинского района численности депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем (заместителем председателя) районной Думы своих обязанностей. Основания для внесения районной Думой предложения о выражении недоверия председателю (заместителю председателя) районной Думы должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

5. Районная Дума обсуждает предложение о выражении недоверия председателю (заместителю председателя) районной Думы на основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса о выражении недоверия председателю районной Думы заседание ведет заместитель председателя районной Думы.

Председатель (заместитель председателя) районной Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

6. По предложению о выражении недоверия председателю (заместителю председателя) районной Думы проводится открытое голосование на том же заседании, на котором это предложение было принято к обсуждению.

7. Принятое районной Думой решение о выражении недоверия председателю (заместителю председателя) районной Думы служит основанием для рассмотрения вопроса об освобождении его от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы и об избрании нового председателя (заместителя председателя).

8. Председатель (заместитель председателя) районной Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании районной Думы. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от установленного Уставом Тужинского района числа депутатов на ближайшем заседании районной Думы. При этом освобождаемый от должности председатель (заместитель председателя) районной Думы не теряет свои депутатские полномочия.

Статья 9. Секретарь заседания

1. На заседании районной Думы избирается секретарь заседания из числа присутствующих на данном заседании депутатов.

2. Функции секретаря заседания:

ведение протокола заседания;

регистрация присутствующих депутатов;

подсчет и учет голосов при проведении голосования;

учет результатов поименного голосования депутатов;

заверение списков с результатами поименного голосования, выдаваемых депутатам по их требованию;

фиксация других фактов, происходящих в ходе заседания.

**Статья 10. Постоянные депутатские комиссии районной Думы**

1. Районная Дума по отдельным направлениям своей деятельности для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение районной Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

Постоянные комиссии районной Думы образуются на заседании районной Думы на срок полномочий районной Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым решением районной Думы. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением районной Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий и председателем не более одной постоянной комиссии.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

Депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию, не может быть предложен в члены комиссии. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии районная Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности членов созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности; о форме голосования.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании районной Думы большинством голосов от числа избранных депутатов районной Думы.

5. В случае если состав постоянной комиссии становится менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель районной Думы вносит на заседание районной Думы вопрос о введении в состав комиссии новых членов или о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению, поданному на имя председателя районной Думы, либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности и вынести его на рассмотрение районной Думы.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии, о выводе депутата из состава постоянной комиссии принимает районная Дума.

8. Постоянные комиссии подотчетны районной Думе в своей работе.

**Статья 11. Председатель (заместитель председателя)**

**постоянной комиссии**

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя и заместителя председателя комиссии.

Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии избирается из состава комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя председателя постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

2. Если кандидатура председателя (заместителя председателя) комиссии будет отклонена на заседании районной Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя (заместителя председателя) его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя районной Думы один из членов комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

**Статья 12. Полномочия председателя,**

**заместителя председателя комиссии**

1. Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии;

2) созывает заседания и председательствует на них;

3) своевременно обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

4) дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5) приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

6) организует контроль за исполнением решений районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

2. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя комиссии отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

**Статья 13. Формы деятельности постоянной комиссии**

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии заранее сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо его заместитель.

4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания комиссии проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель районной Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов их работы и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией и обобщением итогов их работы, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем районной Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем районной Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

**Статья 14. Временные комиссии, рабочие группы**

**и депутатские объединения**

1. Районная Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением районной Думы, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии, рабочей группы;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет районной Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании районной Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению районной Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 12 настоящего регламента.

7. Депутаты районной Думы в количестве не менее трех человек могут образовывать добровольные объединения депутатов - депутатские группы по партийной принадлежности, по профессиональным, производственным и иным признакам.

8. Решение о создании объединения депутатов принимается на собрании депутатов. В решении указываются наименование объединения депутатов, сведения о количестве лиц, принявших решение о создании объединения, его цели и задачи, а также лица, которые уполномочены представлять объединение в районной Думе и ее органах, выступать от имени объединения в средствах массовой информации.

Решение о создании объединения депутатов передается председателю районной Думы для регистрации. К решению прикладывается протокол организационного собрания депутатской группы.

9. Председатель районной Думы принимает распоряжение о регистрации объединения депутатов и информирует депутатов районной Думы о создании каждого объединения. Зарегистрированные объединения депутатов обладают равными правами.

10. Порядок деятельности объединения депутатов определяется непосредственно данным объединением депутатов в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

11. Депутат, пожелавший войти в состав зарегистрированного объединения, обращается в соответствующее объединение с письменным заявлением. Вопрос о включении депутата в состав объединения решается на собрании членов объединения. Депутат имеет право в любое время выйти из состава объединения депутатов, сообщив об этом в письменном виде руководителю соответствующего объединения.

12. Объединение депутатов Думы вправе:

1) вносить предложения о созыве внеочередного заседания при получении поддержки более одной трети избранных депутатов Думы;

2) вносить предложения в проект повестки заседания Думы и участвовать в их обсуждении;

3) вносить проекты решений на рассмотрение Думы, ее постоянных и временных комиссий;

4) вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;

5) предлагать выступающего на заседаниях Думы от имени объединения по любому обсуждаемому вопросу.

13. Уполномоченный представитель объединения депутатов обладает преимущественным правом выступления на заседании по отношению к другим депутатам Думы, входящим в это объединение.

14. Председатель районной Думы, его заместитель, а также организационный отдел администрации Тужинского муниципального района по соглашению оказывают объединениям депутатов необходимую помощь в их работе. По просьбе объединения депутатов администрацией Тужинского муниципального района ему предоставляется помещение для проведения своих мероприятий.

15. Объединение депутатов вправе в любое время на своем собрании принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске объединения депутатов передается председателю Думы, который регистрирует этот факт распоряжением и на ближайшем заседании информирует об этом депутатов Думы.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

**Статья 15. План работы районной Думы**

1. Районная Дума работает по плану, утверждаемому решением районной Думы.

Предложения в план вносятся:

- руководителями органов местного самоуправления Тужинского района;

- депутатами районной Думы.

2. Предложения по плану вносятся не позднее чем за 3 недели до начала планируемого периода. Предложения по плану рассматриваются председателем районной Думы и передаются в отдел организационно – правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района для составления проекта плана.

3. Проект плана рассматривается и утверждается районной Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

**Статья 16. Организационное собрание депутатов**

1. Для подготовки первого заседания районной Думы не позднее, чем на 7 день после избрания депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования, если выборы в районную Думу считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутаты знакомятся с Уставом Тужинского района, Регламентом Тужинской районной Думы, полномочиями, правами и обязанностями депутатов; определяют перечень вопросов, которые будут вынесены на первое заседание районной Думы.

2. На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания районной Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и работников организационного отдела администрации Тужинского муниципального района по соглашению.

Организационное собрание проводится независимо от количества присутствующих на нем депутатов.

Организационное собрание может быть совмещено с первым заседанием районной Думы.

**Статья 17. Первое заседание районной Думы**

1. Первое заседание районной Думы нового созыва проводится через 14 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2. На первом заседании районной Думы до избрания председателя районной Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

1) информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов в районную Думу;

2) утверждение регламента районной Думы (при необходимости);

3) избрание председателя, заместителя председателя районной Думы;

4) другие вопросы по решению организационного собрания.

**Статья 18. Символика**

Зал заседаний районной Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

**Статья 19. Президиум заседания районной Думы**

В президиуме заседания находятся председатель районной Думы, его заместитель и глава Тужинского района. В случае отсутствия главы Тужинского района - лицо, исполняющее полномочия главы Тужинского района.

**Статья 20. Заседания районной Думы**

1. Заседания районной Думы созываются председателем районной Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2. Утренние заседания районной Думы начинаются в 10-00 и заканчиваются не позднее 15-00. Вечерние заседания начинаются в 13-00 и заканчиваются не позднее 18-00. По решению районной Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе районной Думы устраиваются по мере необходимости перерывы, но не позднее чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Заседания районной Думы проводятся открыто.

**Статья 21. Закрытое заседание районной Думы**

1. Районная Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем районной Думы, депутатом, постоянной комиссией с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос на закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем районной Думы и ставятся на голосование: в первую очередь, если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности, если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях районной Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На закрытом заседании районной Думы вправе присутствовать руководители органов местного самоуправления Тужинского района. Иные лица присутствуют на заседании по решению районной Думы.

5. Закрытая форма заседаний районной Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 22. Проведение заседаний районной Думы в дистанционной форме

1. В исключительных случаях заседания районной Думы могут проводиться в дистанционной форме (далее - дистанционное заседание) с использованием видео-конференц-связи по телекоммуникационным каналам связи, видеозвонков через популярные мессенджеры (WhatsApp, Viber, Telegram, Skype).

2. Основанием для проведения дистанционного заседания районной Думы может являться возникновение стихийных бедствий, аварий, катастроф и других ситуаций природного, техногенного, санитарно-эпидемиологического, экономического, социально-политического характера.

3. Дистанционное заседание может проводиться по инициативе председателя районной Думы, по инициативе не менее 2/3 депутатов районной Думы или по инициативе главы Тужинского района, выраженной в письменной форме.

4. Принятие решений районной Думы осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук при голосовании соответственно «за», «против», «воздержался» и устным выражением волеизъявления. При наличии технической возможности голосование также может осуществляться с использованием технических (электронных) средств голосования.

5. Результаты голосования при дистанционном заседании отражаются в протоколе заседания.

6. Решения районной Думы, принятые на дистанционном заседании, имеют юридическую силу наравне с решениями районной Думы, принятыми на заседании представительного органа муниципального образования.

**Статья 23. Внеочередное заседание районной Думы**

1. Внеочередное заседание районной Думы созывается председателем районной Думы не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию руководителей органов местного самоуправления Тужинского района или не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю районной Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

Проекты решений на внеочередное заседание районной Думы готовятся инициаторами созыва заседания и передаются председателю районной Думы одновременно с подачей предложения о созыве внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель районной Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, издает распоряжение, которым утверждает проект повестки дня заседания.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

5. Внеочередное заседание районной Думы проводится, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

Статья 24. Протокол заседания

1. На заседании районной Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания районной Думы указываются:

1) наименование районной Думы, порядковый номер заседания районной Думы (в пределах созыва районной Думы), дата и место проведения заседания районной Думы;

2) численность депутатов, установленная Уставом района; число депутатов, избранных в районную Думу; число присутствующих и отсутствующих депутатов; сведения о приглашенных;

3) повестка заседания районной Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение районной Думы;

4) фамилия депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. На заседании районной Думы ведется стенограмма.

4. Протокол заседания районной Думы оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании районной Думы.

5. К протоколу заседания районной Думы прилагаются:

- принятые районной Думой решения, приложения к ним;

- стенограмма заседания районной Думы;

- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании районной Думы;

- письменные вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании районной Думы лиц, и ответы на них.

6. Протоколы заседаний районной Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий районной Думы одного созыва в организационном отделе администрации Тужинского муниципального района по соглашению и по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий районной Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ,

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

**Статья 25. Депутатские слушания**

1. Районная Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания. На депутатские слушания выносятся, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития Тужинского района: формирование и исполнение бюджета, принятие и реализация программы социально-экономического развития Тужинского района и т.д.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя районной Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии районной Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель районной Думы.

3. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам районной Думы не позднее чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем районной Думы с учетом предложений инициаторов слушаний.

5. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения вопроса большинством депутатов районной Думы, принявших участие в слушаниях.

**Статья 26. Публичные слушания**

Районной Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом района, могут проводиться публичные слушания.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Тужинской районной Думы.

Глава 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

**Статья 27. Обращения в районную Думу**

1. Граждане, органы местного самоуправления, входящие в состав района, имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в районную Думу.

2. Обращения, направленные в районную Думу, подлежат рассмотрению на очередном заседании, если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до его проведения.

**Статья 28. Правотворческая инициатива**

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе района.

2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению районной Думы, в соответствии с Уставом района.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные гражданами в районную Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 3 месяцев после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

**Статья 29. Особенности внесения в районную Думу**

**проектов решений в порядке правотворческой инициативы**

1. Необходимым условием внесения проекта решения в районную Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

1) текста проекта решения;

2) обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

2. В текст внесенного в районную Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:

1) о сроках и порядке вступления решения в силу;

2) об отмене ранее принятых решений, которую необходимо произвести в связи с принятием данного решения;

3) об изменениях и дополнениях в ранее принятые решения, которые необходимо произвести в связи с принятием данного решения.

**Статья 30. Требования к проектам решений районной Думы**

1. При разработке проектов решений районной Думы должны соблюдаться следующие требования:

1) проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

2) в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

3) проект должен содержать ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

4) в тексте проекта указываются сроки и (или) порядок вступления решения в силу;

5) текст проекта должен содержать положения об отмене или признании утратившими силу ранее принятых решений в связи с принятием данного решения или об изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение районной Думы, указываются автор, который заверяет своей подписью подготовленный им документ, и дата подготовки проекта.

3. Проект решения районной Думы должен содержать отметку о проведении правовой экспертизы отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации района в соответствии с положением о проведении такой экспертизы.

4. Все проекты решений, выносимые на рассмотрение очередного заседания районной Думы, начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района (по соглашению) направляет в прокуратуру Тужинского района для проведения экспертизы не менее чем за 13 дней до даты проведения заседания.

5. Наличие замечаний по проекту не препятствует его рассмотрению на заседании районной Думы.

6. Если представленный проект решения не отвечает требованиям действующего законодательства, требованиям настоящего регламента, он возвращается председателем районной Думы, заместителем председателя районной Думы его инициатору на доработку.

7. Проекты правовых актов районной Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районной Думы только главой района или при наличии согласования главы района.

**Статья 31. Альтернативные проекты решений**

Комиссии, отдельные депутаты имеют право предлагать альтернативные проекты решений. Порядок внесения альтернативных проектов решения аналогичен порядку внесения проектов решений районной Думы в порядке правотворческой инициативы граждан.

**Статья 32. Проект повестки заседания районной Думы**

1. Проект повестки очередного заседания районной Думы формируется председателем районной Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

2. Проект повестки заседания районной Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

В повестку заседания районной Думы включаются:

1) проекты решений районной Думы;

2) предложения по организации работы районной Думы;

3) рассмотрение письменных запросов депутатов, обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения районной Думы;

4) предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

5) сообщения информационного характера.

3. Первоочередному рассмотрению на заседании Думы подлежат:

1) изменения и дополнения в Устав района;

2) проекты решений районной Думы о местном бюджете, внесении изменений в бюджет; отчет об исполнении бюджета;

3) проекты решений об утверждении (исполнении) программы социально-экономического развития Тужинского района;

4) отчеты о деятельности главы района, председателя контрольно-счетной комиссии Тужинского района, администрации района;

5) проекты решений, регламентирующих организацию деятельности органов местного самоуправления Тужинского района.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный и утвержденный председателем районной Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя районной Думы (заместителя председателя).

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

РАЙОННОЙ ДУМЫ

**Статья 33. Организация проведения заседаний районной Думы**

1. Заседание районной Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель районной Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной Уставом Тужинского района численности депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан заранее сообщить председателю районной Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя районной Думы о причине неявки.

4. Если на заседании районной Думы присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель районной Думы может созвать повторное заседание с тем же проектом повестки заседания.

5. Председатель районной Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания районной Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной Уставом Тужинского района численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании присутствует менее половины от общего числа депутатов районной Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание районной Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание районной Думы в порядке, предусмотренном статьей 66 настоящего регламента.

**Статья 34. Порядок утверждения повестки**

**заседания районной Думы**

1. В начале каждого заседания районной Думы, после объявления о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания, который утверждается двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. До утверждения повестки заседания в ее проект могут вноситься изменения и дополнения.

3. Дополнение повестки новым вопросом возможно в случае, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

**Статья 35. Изменение порядка рассмотрения вопросов**

**повестки заседания районной Думы**

1. По предложению председателя районной Думы или присутствующих на заседании депутатов может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединение нескольких вопросов; снятие вопроса с повестки заседания; перенесение рассмотрения вопроса на очередное заседание районной Думы; изменение порядка рассмотрения заявленных вопросов (при условии соблюдения 32 настоящего регламента).

2. Вопрос об изменении порядка рассмотрения вопросов повестки решается путем проведения открытого голосования по каждому предложению отдельно. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов районной Думы.

**Статья 36. Перенос рассмотрения вопросов,**

**вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан**

1. По решению районной Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы граждан.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании районной Думы, в повестку которого они были включены, только при условии обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях районной Думы. При этом в решении о переносе даты рассмотрения данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, на котором его предполагается рассмотреть.

3. Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей граждан, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение районной Думы.

**Статья 37. Председательствующий на заседании районной Думы**

1. Председательствующим на заседании районной Думы является председатель районной Думы либо его заместитель, а в их отсутствие, по решению районной Думы, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой заседания;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента районной Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

7) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

8) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

9) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

10) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

11) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом районной Думы.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Статья 38. Порядок проведения заседания**

1. На заседаниях районной Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком (содокладчиком), кандидатом на выборную должность, но не должна превышать:

- для доклада - 40 минут,

- для содоклада - 10 минут,

- для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность - 10 минут.

Выступления в прениях, выступления с предложениями, заявлениями, обращениями, справками не должны превышать 3 минут.

3. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

4. Депутаты, приглашенные участники заседания выступают на заседании только после предоставления им слова.

**Статья 39. Прения**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам, обсудить вынесенный на рассмотрение районной Думы вопрос (принять участие в прениях).

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке очередности. Для выступления депутату предоставляется трибуна.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

4. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**Статья 40. Прекращение прений**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении, и с согласия депутатов предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

**Статья 41. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу**

В течение заседания районной Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением районной Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением районной Думы.

**Статья 42. Краткие заявления и сообщения депутатов**

В конце каждого заседания районной Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 43. Порядок посещения заседания лицами,**

**не являющимися депутатами районной Думы**

1. Руководители органов местного самоуправления Тужинского района вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях районной Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях районной Думы могут присутствовать жители района, представители средств массовой информации и другие лица с уведомлением председателя районной Думы.

3. Работники органов местного самоуправления Тужинского района при рассмотрении районной Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем районной Думы.

4. Районная Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

5. Председатель районной Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами районной Думы.

6. Для лиц, приглашенных на заседание районной Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу районной Думы (выступать без предоставления слова, делать замечания, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению районной Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения районной Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание районной Думы по требованию последней.

9. Лицо, не являющееся депутатом районной Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе районной Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации. Информация о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации не позднее чем за 3 дня до даты заседания.

Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

РАЙОННОЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ РАЙОННОЙ ДУМОЙ

**Статья 44. Рассмотрение проектов решений районной Думой**

1. Рассмотрение проектов решений районной Думой осуществляется, как правило, в одном чтении.

В отдельных случаях рассмотрение проектов решений районной Думой может осуществляться в двух чтениях.

В этом случае в ходе первого чтения обсуждаются основные концептуальные положения проекта решения. По результатам рассмотрения проекта в первом чтении принимается одно из следующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания районной Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение районной Думы только после его повторного включения в повестку.

Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный районной Думой.

2. Проект, одобренный в первом чтении, вносится на второе чтение с приложением поступивших к нему поправок. Во втором чтении обсуждаются поступившие к проекту решения поправки, при этом каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После обсуждения проекта и проведения постатейного голосования принимается решение о принятии его в окончательном виде.

3. По решению районной Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

**Статья 45. Утверждение бюджета муниципального района**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета района, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в Тужинском районе.

**Статья 46. Порядок подписания решений и вступления их в силу**

1. Решения районной Думы подписывает председатель районной Думы. Решения, принятые районной Думой, направляются главе района для подписания и обнародования в течение 10 дней. В случае временного отсутствия главы района, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы района решения районной Думы подписываются заместителем главы администрации района, осуществляющим его полномочия.

2. Глава Тужинского района имеет право отклонить решение районной Думы. В этом случае решение в течение 10 дней возвращается в районную Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненное главой района решение районной Думы вновь рассматривается районной Думой. Если при повторном рассмотрении данное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством - не менее 2/3 от установленной Уставом Тужинского района численности депутатов районной Думы, оно подлежит подписанию главой района в течение 7 дней и опубликованию.

3. Подписанные главой района решения районной Думы доводятся до исполнителей в течение 5 дней со дня их подписания.

4. Решения районной Думы публикуются в средствах массовой информации (районной газете «Родной край», или Бюллетене нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского района, или на официальном сайте Тужинского района).

5. Решения районной Думы вступают в силу со дня подписания, а подлежащие опубликованию - со дня официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

**Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 47. Порядок голосования на заседании районной Думы**

1. Решения районной Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения районной Думы.

4. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение.

5. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания районной Думы.

6. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

7. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

**Статья 48. Порядок проведения поименного голосования**

1. Районная Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за него проголосовали не менее 2/3 от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался».

4. Секретарь районной Думы фиксирует результаты голосования в протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель районной Думы оглашает результаты поименного голосования.

**Статья 49. Порядок проведения тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов районная Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель районной Думы и заместитель председателя районной Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются районной Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной районной Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) установленная Уставом муниципального района численность депутатов районной Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных «за»;

6) число голосов, поданных «против»;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания районной Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании районной Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

**Статья 50. Процедурные вопросы. Принятие решений**

**по процедурным вопросам**

1. Устав района, решение районной Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав района принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения районной Думы принимаются в соответствии с настоящим регламентом или большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районной Думой проектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности районной Думы, не предусмотренного Регламентом районной Думы.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания районной Думы.

**Статья 51. Избрание главы Тужинского района из числа**

**кандидатов, представленных конкурсной комиссией**

**по результатам конкурса**

1. Вопрос об избрании главы Тужинского района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее - кандидаты), рассматривается районной Думой в течение 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы Тужинского района осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются районной Думой о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению районной Думой вопроса об избрании главы Тужинского района.

3. На заседании районной Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя конкурсной комиссии докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы Тужинского района.

4. На заседании районной Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы района. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. После выступления кандидата депутатами районной Думы могут быть заданы вопросы к кандидату по теме доклада.

5. Глава Тужинского района избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

6. Тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим регламентом. При этом депутат вправе голосовать «за» только по одной кандидатуре на должность главы района.

7. Избранным главой Тужинского района считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного Уставом Тужинского района числа депутатов районной Думы.

8. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов в соответствии с [пунктом 7](#Par10) настоящей статьи, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

9. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с [пунктом 8](#Par11) настоящей статьи, ни за одного из кандидатов не проголосовало большинство от установленного Уставом Тужинского района числа депутатов районной Думы, избрание главы Тужинского района считается несостоявшимся. В этом случае районная Дума назначает повторный конкурс, в котором могут принять участие те же кандидаты.

10. При тайном голосовании избрание главы района оформляется решением районной Думы на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

**Статья 52. Порядок рассмотрения кандидатур на должность**

**председателя контрольно-счетной комиссии Тужинского района**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии Тужинского района (далее - председатель контрольно-счетной комиссии) избирается на должность и освобождается от должности районной Думой путем проведения открытого или тайного голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами районной Думы в соответствии с настоящим регламентом.

2. Не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной комиссии в районную Думу вносятся предложения о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий председателя контрольно-счетной комиссии кандидатуры на эту должность вносятся в течение 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий. Предложения по кандидатуре председателя контрольно-счетной комиссии вносятся:

1) председателем районной Думы;

2) не менее чем одной третью от установленного числа депутатов районной Думы;

3) главой Тужинского района.

3. Рассмотрение вопроса о назначении кандидата на должность председателя происходит на заседании районной Думы в присутствии кандидатов. Отсутствие кандидата на заседании не является препятствием для рассмотрения данного вопроса.

4. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной Уставом Тужинского района численности депутатов районной Думы. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

5. В случае если на должность председателя контрольно-счетной комиссии выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

6. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом. При повторном голосовании при равенстве голосов депутатов решающим является голос председателя районной Думы.

7. Решение об избрании председателя контрольно-счетной комиссии оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

8. В случае отклонения предложенных на должность председателя контрольно-счетной комиссии кандидатур в течение 14 дней с даты проведения заседания районной Думы, на котором председатель контрольно-счетной комиссии не был избран, лица, указанные в [пункте 2](#Par4) данной статьи, вновь вносят кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной комиссии.

9. Не избранные на предыдущем заседании районной Думы кандидаты могут быть выдвинуты повторно. Предложение на рассмотрение районной Думы одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

10. Повторное рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии осуществляется районной Думой на следующем заседании районной Думы.

11. Председатель контрольно-счетной комиссии вступает в должность и приступает к исполнению своих полномочий со дня вступления в силу решения районной Думы о его назначении.

12. По истечении срока полномочий действующего председателя контрольно-счетной комиссии его полномочия прекращаются со дня вступления в должность вновь назначенного председателя контрольно-счетной комиссии.

**Статья 53. Установление правомочности районной Думы**

Правомочность вновь избранной районной Думы устанавливается постоянной депутатской комиссией по законодательству, местному самоуправлению, мандатам, регламенту и депутатской этике Тужинской районной Думы на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

**Статья 54. Права, обязанности и ответственность**

**депутатов районной Думы**

Депутаты районной Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Тужинского района, муниципальными правовыми актами.

**Статья 55. Формы депутатской деятельности в районной Думе**

1. Деятельность депутата в районной Думе осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях районной Думы;

2) участие в работе комиссий и рабочих групп;

3) исполнение поручений районной Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом района.

**Статья 56. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов районной Думы вправе обращаться с запросом к главе района и иным должностным лицам района, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района, по вопросам, входящим в компетенцию районной Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание районной Думы в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании районной Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании районной Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 57. Депутатский вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании районной Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов районной Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю районной Думы, что является основанием для приглашения на заседание районной Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание районной Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании районной Думы.

**Статья 58. Участие депутата в заседаниях**

**районной Думы и ее рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым районной Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях районной Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях районной Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании районной Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании районной Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения районной Думы.

**Статья 59. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим регламентом решением районной Думы и заявивший об этом в ходе заседания районной Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю районной Думы для включения в протокол заседания.

Глава 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

**Статья 60. Контрольная деятельность районной Думы**

1. Районная Дума осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления района и должностных лиц местного самоуправления района Уставу района и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам районной Думы;

2) исполнением органами местного самоуправления района и должностными лицами местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения;

3) исполнением бюджета района, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета района и отчета о его исполнении;

4) выполнением программы социально-экономического развития района.

2. Контрольная деятельность районной Думы осуществляется районной Думой непосредственно, а также через комиссии районной Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях районной Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения районной Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Глава 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

**Статья 61. Права районной Думы при осуществлении**

**контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий районная Дума и ее комиссии имеют право:

1) запрашивать у главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания районной Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) информировать главу района и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

4) вносить главе района и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

5) требовать у проверяемых структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 62. Контроль за исполнением решений,**

**принимаемых районной Думой**

1. Районная Дума обеспечивает контроль за исполнением принятых решений.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении районной Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения районная Дума вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

4) отменить решение;

5) изменить решение или дополнить его;

6) принять дополнительное решение.

**Статья 63. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым районной Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 64. Контроль за распоряжением муниципальной**

**собственностью, реализацией планов и программ развития**

**муниципального образования**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

**Статья 65. Контроль за соблюдением регламента**

**и меры воздействия за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагаются на председателя районной Думы и постоянную депутатскую комиссию по законодательству, местному самоуправлению, мандатам, регламенту и депутатской этике Тужинской районной Думы.

2. При нарушении депутатом районной Думы порядка на заседании районной Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

3. Призвать к порядку вправе председатель районной Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя районной Думы либо председателя комиссии,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится районной Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя районной Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя районной Думы;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил районную Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях районной Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;

- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях районной Думы или ее комиссий.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании районной Думы по представлению председателя районной Думы или председателя комиссии.

Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 66. Разъяснение положений настоящего регламента**

Разъяснение положений настоящего регламента возлагается на постоянную комиссию районной Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений районной Думы об изменении регламента.

**Статья 67. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

1. В случае необходимости приведения действующего регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Очередной созыв районной Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию регламента.

**Статья 68. Вступление в силу настоящего регламента**

Настоящий регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения районной Думы о принятии регламента районной Думы.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.10.2021 |  | № | 2/7 |
| пгт Тужа |

 |

Об утверждении Кодекса этики депутата

Тужинской районной Думы

В целях установления этических норм и правил поведения депутатов Тужинской районной Думы Тужинского муниципального района Кировской области для достойного выполнения ими своей деятельности, а также содействия укреплению авторитета представительных органов местного самоуправления, доверия граждан и обеспечения единых норм поведения, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить [Кодекс](#P33) этики депутата Тужинской районной Думы согласно приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

Районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Тужинской

районной Думы

от 29.10.2021 № 2/7

Кодекс этики депутата

Тужинской районной Думы

Настоящий Кодекс этики депутата Тужинской районной Думы
(далее - Кодекс) направлен на определение моральных принципов и основных правил поведения, обязательных для депутата Тужинской районной Думы (далее - Тужинская районная Дума, депутат), при исполнении им своих депутатских полномочий.

Кодекс призван обеспечить уважение к депутатам, содействие укреплению авторитета представительных органов местного самоуправления, доверия граждан и обеспечения единых норм поведения, а также устанавливает порядок разрешения возможных этических конфликтов между депутатами и меры ответственности за нарушение этических норм и требований, предусмотренных Кодексом.

1. Общие положения.

1.1. Депутат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом Тужинского муниципального района, Регламентом Тужинской районной Думы, иными правовыми актами и настоящим Кодексом.

1.2. Депутатская этика - это совокупность основных моральных и нравственных норм поведения депутатов при осуществлении ими депутатских полномочий.

1.3. В основе деятельности депутата лежит соблюдение следующих принципов:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;

- защита интересов населения Тужинского района;

- выражение интересов своих избирателей;

- гласность депутатской деятельности;

- объективность;

- соблюдение законов;

- следование нормам морали и нравственности, честности и порядочности.

1.4. Депутаты Тужинской районной Думы по своему статусу имеют равное положение.

1.5. Каждый депутат должен стремиться служить образцом исполнения своих депутатских полномочий.

1.6. Депутат должен воздерживаться от всякой деятельности и поступков, которые могут нанести ущерб его авторитету, авторитету районной Думы, а также Тужинскому району в целом. Депутат должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан.

1.7. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей, районную Думу и ее органы.

2. Положения Кодекса этики депутата, относящиеся к деятельности депутата Тужинской районной Думы.

2.1. Каждый депутат содействует созданию в Тужинской районной Думе атмосферы доброжелательности, взаимной поддержки и делового сотрудничества.

2.2. Взаимоотношения между депутатами строятся на основе равноправия и уважительного отношения к другим депутатам независимо от их политической принадлежности.

2.3. Депутат должен строить свою работу на принципах свободного коллективного обсуждения и решения вопросов, уважения к многообразию мнений, не допускать конфликтов, искать пути преодоления разногласий среди депутатов путем дискуссии.

2.4. Депутат обязан всесторонне учитывать мнения других депутатов и интересы избирателей перед принятием решений. Депутат не может навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.

2.5. Депутат обязан участвовать в работе Тужинской районной Думы и его органов, добросовестно выполнять поручения Тужинской районной Думы, ее органов, данные в пределах их компетенции.

2.6. Депутат должен присутствовать на всех заседаниях Тужинской районной Думы, ее органов, членом которых он является. Отсутствие депутата на вышеуказанных заседаниях допускается только по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и т.д.). О своем отсутствии депутат заблаговременно информирует соответственно председателя Тужинской районной Думы либо заместителя председателя Тужинской районной Думы с указанием причин отсутствия.

2.7. Участвуя в заседаниях Тужинской районной Думы и ее органов, депутаты должны следовать принятому ими порядку работы в соответствии с Регламентом Тужинской районной Думы. Не допускаются индивидуальные и коллективные действия депутатов, направленные на срыв проведения заседаний: уход из зала заседания по другим мотивам, не признанным уважительными; выступления не по вопросу принятого на заседании порядка его работы, выкрики, прерывание выступающих, создание препятствий для выступающих, которым председательствующий на заседании предоставил слово.

2.8. Передача права голосования на заседаниях Тужинской районной Думы, ее органов другому депутату не допускается.

2.9. Выступающий на заседании депутат не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, ненормативную лексику, призывать к незаконным действиям, допускать необоснованные обвинения.

2.10. Выступление на заседаниях Тужинской районной Думы и ее органов допускается только с разрешения председательствующего. Депутаты обязаны выполнять указания председательствующего, данные в пределах его полномочий в соответствии с Регламентом Тужинской районной Думы.

2.11. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

- являлись предметом рассмотрения на закрытых заседаниях;

- относятся к охраняемой законом тайне личной жизни депутата и стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом настоящего Кодекса;

- составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

3. Положения Кодекса этики депутата, относящиеся к взаимоотношениям депутата с избирателями.

3.1. Взаимоотношения депутата с избирателями должны строиться на основе вежливости, взаимного уважения и ответственности.

3.2. Депутат несет моральную ответственность перед своими избирателями за обещания, данные им в период предвыборной кампании.

3.3. Депутат обязан своевременно отвечать на обращения избирателей, внимательно изучать поступившие от них предложения, заявления и жалобы.

3.4. Депутат не может давать публичные обещания, которые заведомо не могут быть выполнены.

3.5. При проведении приема избирателей, встреч с ними депутату необходимо учитывать, чтобы дата, время и место встреч для общения были удобны для избирателей.

3.6. Депутат должен представлять избирателям полную, объективную и достоверную информацию о своей деятельности, отчитываться перед своими избирателями, периодически информируя их о своей работе через доступные для граждан средства массовой информации.

3.7. Депутат, представляя интересы своих избирателей, проявляет уважение, терпимость, выдержку и корректность.

3.8. При личном общении с избирателями депутат должен стремиться быть образцом профессионализма, порядочности и справедливости.

4. Этика публичных выступлений депутата.

4.1. Депутат, выступая в средствах массовой информации, на собраниях, митингах и иных массовых мероприятиях, перед коллективами граждан с публичными заявлениями, комментируя деятельность государственных, муниципальных и общественных органов, организаций, должностных лиц, обязан использовать только достоверную информацию.

Выступления должны быть корректными, не порочащими честь и достоинство граждан, должностных лиц, деловую репутацию юридических лиц.

4.2. В случае использования в публичных выступлениях и заявлениях недостоверных фактов, а также унижения чести и достоинства граждан, должностных лиц, деловой репутации юридических лиц депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний, принести извинения органам и лицам, чьи честь и достоинство были затронуты, или юридическому лицу, деловая репутация которого была нарушена.

4.3. Депутат может выступать от имени Тужинской районной Думы лишь в случаях, если он официально уполномочен выражать мнение Тужинской районной Думы.

5. Финансовые и имущественные требования.

5.1. Депутат не вправе использовать свой статус в личных целях, а также для деятельности, не связанной с исполнением депутатских полномочий.

5.2. Депутат не вправе использовать в целях, не связанных с осуществлением депутатской деятельности, имущество, в том числе транспортные средства, средства связи, оргтехнику, другое имущество, предоставленное ему для выполнения депутатских обязанностей.

5.3. Депутаты при осуществлении депутатской деятельности не должны совершать действий от имени и в интересах частных имущественных и финансовых интересов.

5.4. Депутат не вправе получать материальное вознаграждение за содействие принятию положительного решения по вопросам их интересов в Тужинской районной Думе или ее органах.

5.5. Не допускается получение депутатом от лиц или организаций каких-либо услуг, льгот и привилегий, если они не входят в перечень льгот, предоставленных депутату на законном основании.

5.6. Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций, а также выпускаемой ими продукции.

6. Использование депутатом получаемой информации.

6.1. Депутат не вправе использовать предоставляемую ему государственными органами, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, должностными лицами официальную служебную информацию для извлечения личной выгоды.

7. Порядок рассмотрения вопросов, связанных с нарушением настоящего Кодекса.

7.1. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением настоящего Кодекса, осуществляется постоянной депутатской комиссией по законодательству, местному самоуправлению, мандатам, регламенту и депутатской этике Тужинской районной Думы (далее - Комиссия) или (в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом) непосредственно Тужинской районной Думой.

7.2. Комиссия рассматривает случаи нарушения настоящего Кодекса:

- по поручению Тужинской районной Думы;

- по письменному заявлению (обращению), поданному в Тужинскую районную Думу избирателем, депутатом Тужинской районной Думы (группой депутатов), депутатским объединением Тужинской районной Думы, иными лицами;

- на основании информации прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления.

Письменные заявления (обращения) рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, его подпись, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, дата, сведения о конкретных действиях депутата, которые являются основанием для подачи соответствующего заявления (обращения).

Рассмотрение вопроса осуществляется не позднее 30 дней со дня получения соответствующего заявления (обращения).

Допускается объединение нескольких заявлений (обращений) о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно рассмотрение.

7.3. Комиссия проводит открытые или закрытые заседания. По требованию депутата, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении настоящего Кодекса и полагающего, что обстоятельства связаны с охраняемой Конституцией Российской Федерации тайной его личной жизни и жизни других лиц, Комиссия проводит закрытое заседание. Указанное требование депутата удовлетворяется без голосования.

7.4. Депутат, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании на заседании Комиссии по вопросу о нарушении им настоящего Кодекса.

7.5. На заседание Комиссии по предварительному рассмотрению обращения (заявления), поручения Тужинской районной Думы должен быть приглашен депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение. Отсутствие указанных лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте заседания Комиссии, не препятствует рассмотрению вопроса о привлечении депутата к ответственности за нарушение настоящего Кодекса по существу.

7.6. На заседании Комиссия:

- оглашает письменное обращение, информацию, заслушивает в случае необходимости заявителей, представителей прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, заинтересованных лиц;

- заслушивает депутата, допустившего нарушение настоящего Кодекса;

- знакомится с документами, справками и другой необходимой официальной информацией.

7.7. По итогам рассмотрения заявления (обращения), информации, поручения Тужинской районной Думы Комиссия вправе применить к нарушителю настоящего Кодекса меры воздействия:

- вынести депутату моральное осуждение,

- рекомендовать депутату принять меры по исключению случаев нарушений норм и правил этики.

При совершении депутатом проступка, позорящего честь и достоинство депутата, подрывающего авторитет Тужинской районной Думы, Комиссия вправе вынести вопрос на обсуждение Тужинской районной Думы, информировать средства массовой информации и избирателей о недостойном поведении депутата.

7.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

О принятом решении Комиссия сообщает лицу, подавшему обращение, направившему информацию, депутату, действия которого рассматривались, а также председателю Тужинской районной Думы.

7.9. Решение Тужинской районной Думы по вопросам нарушения депутатской этики депутатов может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.10.2021 |  | № | 2/8 |
| пгт Тужа |

 |

Об утверждении Положения о постоянных депутатских комиссиях Тужинской районной Думы VI созыва

В соответствии со статьей 10 Регламента Тужинской районной Думы, Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о постоянных депутатских комиссиях Тужинской районной Думы VI созыва согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Тужинской районной Думы от 10.11.2016 № 4/16 «Об утверждении Положения о постоянных депутатских комиссиях Тужинской районной Думы V созыва».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

Районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Тужинской

районной Думы

от 29.10.2021 № 2/8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянных депутатских комиссиях**

**Тужинской районной Думы VI созыва**

В соответствии с Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – Устав) Тужинская районная Дума Кировской области (далее – районная Дума) образует из числа депутатов районной Думы на срок своих полномочий постоянные депутатские комиссии (далее – постоянные комиссии).

**Статья 1. Принципы, основы и организация деятельности**

**постоянных комиссий**

1. В соответствии со статьей 10 Регламента Тужинской районной Думы (далее - Дума) образует из числа депутатов Думы на срок своих полномочий постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

2. Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений Думы, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов Думы постоянные комиссии.

3. Постоянные комиссии образуются на заседании Думы на срок полномочий Думы одного созыва.

4. Постоянные комиссии действуют в соответствии с Регламентом Думы и настоящим Положением на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

5. Постоянные комиссии самостоятельно определяют текущий и перспективный планы своей работы в соответствии с планами и программой деятельности Думы, решениями Думы. На их основе постоянные комиссии формируют проект повестки заседания постоянной комиссии.

6. Постоянные комиссии имеют равные права и несут равные обязанности по реализации полномочий Думы.

7. Полномочия председателя постоянной комиссии и заместителя председателя постоянной комиссии, формы деятельности постоянной комиссии устанавливаются Регламентом Думы и настоящим Положением.

8. По решению Думы в течение срока ее полномочий могут образовываться новые постоянные комиссии, вноситься изменения в состав постоянных комиссий и их наименование, расформировываться ранее образованные комиссии.

**Статья 2. Структура постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии на срок своих полномочий избирают из своего состава председателя постоянной комиссии, заместителя председателя постоянной комиссии, секретаря постоянной комиссии.

2. Членами постоянных комиссий являются только депутаты районной Думы.

3. Состав постоянных комиссий не может быть менее трех и более семи депутатов районной Думы. Депутат районной Думы является одновременно членом не более двух постоянных комиссий и председателем не более одной постоянной комиссии.

4. Постоянные комиссии формируются в соответствии с добровольными письменными заявлениями депутатов районной Думы на имя председателя районной Думы о желании участвовать в работе соответствующей постоянной комиссии.

5. В случае если на вхождение в состав комиссии претендует большее число депутатов районной Думы, чем численный состав постоянной комиссии, формирование постоянной комиссии проводится на основе голосования.

6. В состав постоянных комиссий не может входить председатель районной Думы.

**Статья 3. Права и обязанности членов постоянной комиссии**

1. Члены постоянной комиссии имеют право:

1.1. Избирать и быть избранными председателем (заместителем председателя) постоянной комиссии, секретарем постоянной комиссии.

1.2. Представлять постоянную комиссию во временных комиссиях районной Думы.

1.3. Решающего голоса по всем вопросам.

1.4. Вносить предложения в повестку заседания постоянной комиссии и в план работы постоянной комиссии.

1.5. Вносить любые вопросы и предложения на рассмотрение постоянной комиссии, отнесенные к ее ведению.

1.6. Участвовать в подготовке, обсуждении вопросов, а также организации контроля за выполнением решений постоянной комиссии.

1.7. Требовать проведения внеочередного заседания постоянной комиссии по вопросам ее ведения или отчета председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии о его деятельности.

1.8. Предлагать процедуру голосования, рассмотрения вопросов на заседаниях постоянной комиссии.

2. Члены постоянной комиссии обязаны:

2.1.Участвовать в заседаниях постоянной комиссии.

2.2. Содействовать исполнению решений постоянной комиссии.

2.3. Своевременно выполнять поручения постоянной комиссии.

2.4. Отчитываться перед председателем (заместителем председателя) постоянной комиссии и перед постоянной комиссией о выполненной работе.

2.5. Уведомлять председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии о невозможности принять участие в заседании постоянной комиссии.

3. По решению членов постоянной комиссии в заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты районной Думы, не являющиеся членами соответствующей постоянной комиссии.

**Статья 4. Прекращение деятельности депутата районной Думы**

**в составе постоянной комиссии**

1. Депутат районной Думы выводится из состава постоянной комиссии по его личному письменному заявлению на имя председателя районной Думы либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

2. Решение о прекращение деятельности депутата районной Думы в составе постоянной комиссии утверждается на заседании районной Думы.

**Статья 5. Прекращение деятельности постоянной комиссии**

1. Постоянная комиссия большинством голосов от установленного числа членов постоянной комиссии принимает решение о прекращении своей деятельности.

2. Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании районной Думы.

**Статья 6. Председатель (заместитель председателя)**

**постоянной комиссии**

1. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии:

1.1. Организует деятельность постоянной комиссии.

1.2. Координирует деятельность постоянной комиссии с деятельностью районной Думы.

1.3. Созывает заседания (в том числе внеочередные) постоянной комиссии и председательствует на них.

1.4. Формирует проект повестки заседания постоянной комиссии.

1.5. Своевременно обеспечивает членов постоянной комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью, информирует членов постоянной комиссии обо всех материалах, проходящих через постоянную комиссию.

1.6. Приглашает для участия в заседании постоянной комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

1.7. Подписывает протоколы заседаний постоянной комиссии, заключения и другие документы постоянной комиссии.

1.8. Организует контроль за исполнением решений районной Думы по вопросам, входящим в ведение постоянной комиссии.

1.9. Дает поручения членам постоянной комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, относящимся к ведению постоянной комиссии.

1.10. Организует работу с письмами и обращениями граждан в постоянную комиссию.

1.11. Организует прием граждан по вопросам, относящимся к ведению постоянной комиссии.

1.12. Представляет отчет о работе постоянной комиссии членам постоянной комиссии и районной Думе.

**Статья 7. Компетенция и вопросы ведения постоянных комиссий**

1. Компетенция, права и обязанности, порядок организации и деятельности постоянных комиссий определяются настоящим Положением в соответствии с Регламентом районной Думы.

2. Вопросы ведения постоянных комиссий определяются настоящим Положением и могут изменяться решением районной Думы.

**Статья 8. Основные функции комиссии**

1. Постоянные комиссии осуществляют следующие основные функции:

1.1. Участвуют в разработке проектов решений, принимаемых районной Думой.

1.2. Рассматривают переданные в постоянную комиссию проекты решений районной Думы, дают по ним заключения, вносят свои предложения.

1.3. Организуют и проводят публичные слушания по вопросам, относящимся к ведению постоянной комиссии.

1.4. По поручению районной Думы, просьбе депутатов районной Думы, других постоянных комиссий, председателя районной Думы, заместителя председателя районной Думы либо по собственной инициативе готовят справки, обзоры, рекомендации, предложения по вопросам ведения постоянной комиссии для последующего обсуждения на заседаниях районной Думы, заседаниях других постоянных комиссий.

1.5. Контролируют выполнение решений районной Думы по предметам своего ведения.

2. Постоянные комиссии вправе направлять письменные обращения, запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для деятельности постоянной комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 9. Постоянные комиссии районной Думы**

Районная Дума из числа депутатов районной Думы образует следующие постоянные комиссии:

1. Постоянная комиссия по законодательству, местному самоуправлению, мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. Постоянная комиссия по бюджету, налогам, финансам, экономической и инвестиционной политике и контролю.

3. Постоянная комиссия по аграрным вопросам, развитию сельских территорий, предпринимательству, торговле, экологической безопасности и природопользованию.

4. Постоянная комиссия по социальным вопросам, жилищно-коммунальному и лесному хозяйству, строительству, транспорту, связи и энергетике.

**Статья 10. Предметы ведения постоянной комиссии по законодательству, местному самоуправлению, мандатам,**

**регламенту и депутатской этике**

1. К ведению настоящей постоянной комиссии относится подготовка и рассмотрение проектов решений по вопросам:

1.1. Принятия Устава района, внесения в него изменений и (или) дополнений.

1.2. Назначения в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определения порядка проведения таких опросов.

1.3. Принятия предусмотренных Уставом района решений, связанных с изменением границ района, а также с преобразованием района.

1.4. Обеспечения исполнения принятого на местном референдуме решения в пределах своей компетенции.

1.5. Утверждения структуры администрации по представлению главы Тужинского муниципального района, положения об администрации района.

1.6. Осуществления права законодательной инициативы в Законодательном Собрании области.

1.7. Учреждения печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных нормативных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения, доведения сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

1.8. Контроля исполнения органами местного самоуправления района и должностными лицами местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения.

1.9. Полномочий депутатов Тужинской районной Думы.

1.10. Организация деятельности Тужинской районной Думы и депутатов.

1.11. Соблюдения Регламента и внесения на рассмотрение Тужинской районной Думы изменений и дополнений в него.

1.12. Координации работы Тужинской районной Думы.

1.12. Депутатской этики.

2. Рассматривает вопросы соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности органов местного самоуправления Тужинского муниципального района, законодательства о противодействии коррупции, а также другие вопросы, предусмотренные Уставом района и Регламентом, отнесенным к ведению настоящей постоянной комиссии.

**Статья 11. Предметы ведения постоянной комиссии по бюджету, налогам, финансам, экономической и инвестиционной**

**политике и контролю**

1. К ведению настоящей постоянной комиссии относится:

1.1. подготовка и (или) рассмотрение проектов решений по вопросам:

- утверждение бюджета района на очередной финансовый год и утверждение отчета о его исполнении;

- установления, изменения и отмены местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- принятия планов и программ развития района, утверждение отчетов об их исполнении;

- определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности района;

-определения порядка материально – технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- формирования контрольно-счетной комиссии, утверждения положения о контрольно-счетной комиссии;

- утверждения списка и определения порядка приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральным законодательством;

- принятия решений о целях, формах, суммах долгосрочных заимствований, выпуске местных займов, лотерей;

- установления штрафов (установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления);

- разработки нормативных правовых актов, повещающих эффективность функционирования экономической системы Тужинского района;

- социально – экономического развития Тужинского района;

- привлечения инвестиции;

- подготовки предложений и проектов решений районной Думы по вопросам совершенствования бюджетного процесса в районе и муниципального финансового контроля;

-рассмотрения результатов проверки сохранности и эффективности использования объектов имущественной казны, полученных доходов от использования объектов имущественной казны и расходов на их содержание;

1.2. Осуществление контроля:

- исполнения бюджета района, соблюдения установленного порядка его подготовки, рассмотрения бюджета района и отчета о его исполнении;

- управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. По другим вопросам предусмотренным Уставом района и Регламентом, и не отнесенным к ведению настоящей постоянной комиссии

**Статья 12. Предметы ведения постоянной комиссии по аграрным вопросам, развитию сельских территорий, предпринимательству, торговле, экологической безопасности и природопользованию.**

К ведению настоящей постоянной комиссии относится подготовка и рассмотрение проектов решений районной Думы по вопросам:

- создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказания поддержки социально – ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

- участия в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района;

- утверждение схем территориального планирования района, утверждения подготовленной на основе схемы территориального планирования района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района, резервирование и изъятие земельных участков в границах района для муниципальных нужд;

- организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

По другим вопросам, предусмотренным Уставом района и Регламентом и отнесенным к ведению настоящей постоянной комиссии.

**Статья 13. Предметы ведения постоянной комиссии по социальным вопросам, жилищно-коммунальному и лесному хозяйству, строительству, транспорту, связи и энергетике**

К ведению настоящей постоянной комиссии относится подготовка и рассмотрение проектов решений по вопросам:

- защиты прав и свобод человека и гражданина, охраны общественного порядка, общественной безопасности;

- дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

- создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах района;

- регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организации коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

- осуществления, полностью или частично, полномочий органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района, по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организации коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей на основе соглашений между органами местного самоуправления поселений органами местного самоуправления района;

- организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;

- создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района;

- создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав района;

- создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав района, услугами по организации досуга и услугами организации культуры;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- создания развития и обеспечения охраны лечебно – оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории района;

- осуществления связи с политическими партиями, общественными объединениями, СМИ, органами ТОС, действующими на территории района.

По другим вопросам Уставом района и Регламентом, отнесенным к ведению настоящей постоянной комиссии.

**Статья 14. Заседания постоянных комиссий**

1. Заседание постоянной комиссии проводится по инициативе председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии.

2. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии не менее чем за один рабочий день до заседания постоянной комиссии извещает членов постоянной комиссии, иных депутатов районной Думы и заинтересованных лиц о месте и времени его проведения. Членам постоянной комиссии в тот же срок представляются документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании постоянной комиссии.

3. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании постоянной комиссии член постоянной комиссии сообщает об этом председателю соответствующей постоянной комиссии.

4. Если заседание постоянной комиссии не правомочно, то члены постоянной комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания постоянной комиссии.

5. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо заместитель председателя постоянной комиссии, а в случае их отсутствия один из депутатов районной Думы, являющийся членом соответствующей постоянной комиссии, избираемый большинством голосов от числа присутствующих на заседании постоянной комиссии членов постоянной комиссии.

6. Повестка заседания постоянной комиссии утверждается на заседании постоянной комиссии большинством голосов членов соответствующей постоянной комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам постоянная комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании постоянной комиссии.

8. По согласованию с председателем районной Думы могут проводиться выездные заседания постоянных комиссий.

9. Место проведения выездного заседания постоянной комиссии определяется соответствующей постоянной комиссией, о чем уведомляются члены постоянной комиссии.

**Статья 15. Протокол заседания постоянной комиссии**

1. Каждое заседание постоянной комиссии оформляется протокольно.

2. В протоколе заседания постоянной комиссии указываются:

2.1. Наименование постоянной комиссии, порядковый номер заседания постоянной комиссии, дата и место проведения заседания постоянной комиссии.

2.2. Число депутатов районной Думы, избранных в постоянную комиссию, число присутствующих и отсутствующих членов постоянной комиссии, сведения о приглашенных на заседание постоянной комиссии лицах.

2.3. Повестка заседания постоянной комиссии.

2.4. Перечень всех принятых решений с указанием числа голосов членов постоянной комиссии, поданных «за», «против», «воздержавшихся» и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания постоянной комиссии оформляется в течение трех рабочих дней после заседания постоянной комиссии.

4. Протокол заседания постоянной комиссии подписывают председательствующий на заседании постоянной комиссии и секретарь постоянной комиссии, ведущий протокол.

5. К протоколу заседания постоянной комиссии прилагается мнение члена постоянной комиссии по вопросам повестки заседания постоянной комиссии, не явившегося на заседание постоянной комиссии, выраженное в письменной форме.

6. Протоколы заседаний постоянных комиссии хранятся в течение календарного года в соответствующей постоянной комиссии, после чего сдаются в архив.

**Статья 16. Обеспечение деятельности постоянных комиссий**

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности постоянных комиссий осуществляется администрацией Тужинского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.10.2021 | № | 2/13 |

пгт Тужа

|  |
| --- |
| **Об утверждении** **Порядка о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района**  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Кировской области от 02.04.2015 №521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Тужинской районной Думы:

2.1. От 27.04.2015 № 56/365 «Об утверждении Положения о порядке установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тужинского муниципального района».

2.2. От 06.02.2017 № 8/58 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 27.04.2015 № 56/365».

2.3. От 14.07.2017 № 14/101 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 27.04.2015 № 56/365».

2.4. От 16.03.2018 № 22/165 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 27.04.2015 № 56/365».

2.5. От 30.04.2010 № 53/438 «Об утверждении Порядка определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Тужинского муниципального района».

2.6. От 19.11.2010 № 60/498 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 30.04.2010 № 53/438 «Об утверждении Порядка определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих Тужинского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания
и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2021.

4. Опубликовать решение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

Районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Тужинской
районной Думы

от 29.10.2021 № 2/13

**ПОРЯДОК
 о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан на основании Федеральных законов
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
(далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении
в Российской Федерации»), от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»), Закона Кировской области 02.04.2015 № 521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», и является основным нормативным актом, регулирующим порядок установления пенсии за выслугу лет, включая ее назначение, перерасчет ее размера, минимальный размер, порядок приостановления, возобновления, прекращения и выплаты, порядок обращения за пенсией за выслугу лет, перечень документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, а также порядок ведения пенсионной документации (далее – пенсия за выслугу лет).

**2. Условия установления пенсии за выслугу лет**

 2.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, замещавшим должности муниципальной службы Тужинского муниципального района, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Тужинского муниципального района Кировской области, при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренных статьей 2 Закона Кировской области от 02.04.2015 № 521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области».

2.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии
по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), и выплачивается ежемесячно.

2.3. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», назначается бессрочно.

2.4. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии
по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», назначается на срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности.

2.5. Для решения вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, создается комиссия по вопросам муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет органов местного самоуправления Тужинского муниципального района (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением главы Тужинского муниципального района.

2.6. Муниципальный служащий представляет в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района – секретарю комиссии письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления заявление о назначении пенсии за выслугу лет представляется (направляется по почте) в кадровую службу органа местного самоуправления, которому законом или иными нормативными правовыми актами переданы функции реорганизованного или ликвидированного органа местного самоуправления.

К заявлению прилагаются:

заверенная копия трудовой книжки;

справка органа, осуществляющего назначение и выплату страховой пенсии, о размере страховой пенсии по старости (инвалидности);

справка о размере среднемесячного заработка, учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

справка о размере месячного денежного содержания на дату прекращения трудового договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

справка о стаже муниципальной службы (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

копия паспорта (страницы 2-3, отметка о регистрации по месту жительства);

заявление на перечисление пенсии за выслугу лет.

2.7. Муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком.

2.8. Заявление муниципального служащего о назначении пенсии
за выслугу лет регистрируется секретарем Комиссии в соответствующем журнале в день его предоставления муниципальным служащим либо в день его получения по почте.

2.9. При получении заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет секретарь Комиссии:

 проверяет правильность оформления заявления и прилагаемых документов;

выдает (направляет) расписку-уведомление о регистрации заявления;

представляет полученные документы в Комиссию на рассмотрение.

**3. Порядок расчета и размер пенсии за выслугу лет**

3.1. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», пенсия за выслугу лет назначается в размере 45% среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

3.2. Размеры страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», определяются по состоянию на дату обращения с заявлением о назначении (перерасчете) пенсии.

3.3. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 % среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», не может превышать 75% среднемесячного заработка муниципального служащего.

3.4. Для определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, учитывается денежное содержание муниципального служащего, состоящее из следующих выплат:

а) должностной оклад муниципального служащего в соответствии
с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет
на муниципальной службе;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

г) ежемесячное денежное поощрение;

д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу
со сведениями, составляющими государственную тайну;

е) ежемесячная надбавка за классный чин;

ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

з) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

и) материальная помощь.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации,
к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

3.5. Кроме выплат, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, для определения среднемесячного заработка учитываются также иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Расчет среднемесячного заработка производится за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения (далее – расчетный период).

3.7. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключается время нахождения муниципального служащего в отпусках
без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу
за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

3.8. Размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы денежного содержания и иных выплат, указанных в пунктах 3.4 - 3.5 настоящего Порядка, начисленных в расчетном периоде, на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения
на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

При этом выплаты, указанные в подпунктах «ж», «з», «и» пункта 3.4, пункте 3.5 настоящего Порядка, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в расчетном периоде выплат.

3.9. В случае если расчетный период состоит из времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и (или) периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, а также если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пункта 3.8 настоящего Порядка, исходя из суммы денежного содержания и других выплат, указанных в пунктах 3.4 - 3.5. настоящего Порядка, начисленных за предшествующий период, равный расчетному.

3.10. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пунктов 3.6 - 3.8 настоящего Порядка, исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания и иных выплат, указанных в пунктах 3.4 - 3.5 настоящего Порядка, в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы.

3.11. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальному служащему либо сохраненного в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами, по состоянию на дату прекращения трудового договора с муниципальным служащим.

3.12. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже 1261 рубля
(далее – минимальный размер пенсии).

**4. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет**

4.1. Специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района (секретарь комиссии) передает все документы в Комиссию для принятия решения.

4.2. Документы для назначения пенсии за выслугу лет не позднее 30 дней со дня подачи заявления муниципальным служащим рассматриваются на заседании Комиссии. По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, которое оформляется по форме (Приложения № 5 и № 6 к настоящему Порядку).

4.3. Пенсия за выслугу лет устанавливается:

4.3.1. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского муниципального района, - распоряжением администрации Тужинского муниципального района на основании решения комиссии.

4.3.2. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы в аппарате Тужинской районной Думы и Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района, - распоряжением главы Тужинского района
на основании решения комиссии.

О принятом решении Комиссия в 5-дневный срок со дня его вынесения уведомляет заявителя, направляя ему уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

4.4. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее дня возникновения права на нее. Датой обращения считается дата регистрации заявления в соответствующем журнале.

4.5. Выплата пенсии за выслугу лет производится администрацией Тужинского муниципального района ежемесячно за текущий месяц за счет средств местного бюджета путем зачисления на счет получателя в банке, указанный в заявлении, независимо от места жительства гражданина в пределах территории Российской Федерации.

**5. Приостановление, прекращение, возобновление и перерасчет пенсии за выслугу лет**

5.1. Пенсия за выслугу лет не назначается:

5.1.1. При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.

5.1.2. Лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии
с законодательством субъекта Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии или назначена пенсия за выслугу лет.

5.2. Основания для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет:

5.2.1. Замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.

На основании заявления муниципального служащего с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на должность Комиссия принимает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

5.2.2. Осуществление работы и (или) иной оплачиваемой деятельности.

5.3. Основания для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет:

5.3.1. Назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установление в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии или назначении пенсии за выслугу лет.

5.3.2. Прекращение выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) по основаниям, предусмотренным статьей 25 Федерального закона
«О страховых пенсиях».

5.3.3. В случае смерти муниципального служащего либо в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла смерть.

Суммы пенсии за выслугу лет, недополученные получателем в связи
с его смертью, выплачиваются наследникам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4. В случае утраты муниципальным служащим или отсутствия права
на назначенную ему пенсию за выслугу лет (обнаружение обстоятельств
или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных
в подтверждение права на указанную пенсию).

5.4. Основания для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет:

5.4.1. Увольнение с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы или освобождение от указанных должностей.

5.4.2. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, у которых выплата пенсии за выслугу лет была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости производится возобновление выплаты пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости.

5.4.3. Прекращение осуществления работы и (или) иной оплачиваемой деятельности.

5.5. Основания для перерасчета размера пенсии за выслугу лет:

5.5.1. В случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения на год и более продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

5.5.2. В случае обнаружения Комиссией ошибки, допущенной
при установлении и (или) выплате пенсии.

5.6. При последующем прекращении осуществления работы и (или) иной оплачиваемой деятельности выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения и (или) прекращения иной оплачиваемой деятельности гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее
не пересматривается.

5.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет осуществляется на основании заявления лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, либо соответствующего решения Комиссии с учетом положений нормативных правовых актов, действующих на дату перерасчета размера пенсии за выслугу лет по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет за периоды, предшествующие подаче заявления и документов для перерасчета, не допускается.

5.8. Перерасчет размера пенсии производится:

5.8.1. С 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой перерасчет размера пенсии в сторону уменьшения.

5.8.2. С 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление пенсионера о перерасчете размера пенсии в сторону увеличения.

5.9. Приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, послужившие основанием для приостановления
или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

5.10. В случае обнаружения Комиссией ошибки, допущенной
при установлении и (или) выплате пенсии, производится устранение данной ошибки в соответствии с действующим законодательством.

Установление пенсии в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными нормативными правовыми актами, или прекращение выплаты указанной пенсии в связи с отсутствием права на нее производится
с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была обнаружена соответствующая ошибка.

5.11. Пенсии за выслугу лет, минимальный размер пенсии подлежат индексации при увеличении в централизованном порядке должностных окладов муниципальных служащих на индекс их увеличения на основании решения Комиссии об изменении размера пенсии за выслугу лет. Выплата нового размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией производится с даты изменения денежного содержания муниципальных служащих.

5.12. В случае приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет Комиссия принимает решение по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

**6. Порядок ведения пенсионной документации**

 6.1. Секретарь Комиссии регистрирует в соответствующем журнале заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет.

6.2. Секретарь Комиссии:

оформляет личное дело на каждого получателя пенсии за выслугу лет,
в том числе в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

оформляет решения Комиссии.

6.3. Пенсионная документация хранится в отделе организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района. Срок хранения пенсионной документации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и получателей пенсии за выслугу лет**

7.1. Руководитель (должностное лицо), муниципальные служащие, подписавшие документы, предусмотренные настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в них. В случае, когда содержащиеся в этих документах сведения не соответствуют действительности и на их основании произведены назначение (перерасчет)
и выплата пенсии за выслугу лет, вышеуказанные лица несут ответственность
в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Получатель пенсии за выслугу лет обязан сообщать Комиссии либо руководителю органу местного самоуправления обо всех обстоятельствах, влекущих приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии либо изменение ее размера, а также сообщать о смене места жительства в течение 5 дней со дня возникновения указанных обстоятельств.

7.3. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные лицу
при несоблюдении им требований, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Порядка, возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

В комиссию по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, должность на день увольнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законами Кировской области от 02.04.2015 № 521-ЗО
«О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области» прошу установить мне, замещавшему должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 пенсии по старости (инвалидности).

Пенсию за выслугу лет прошу исчислить исходя из среднемесячного заработка
на день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(увольнения с муниципальной службы или достижения пенсионного возраста)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитного учреждения)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При замещении должностей муниципальной или государственной службы, наступлении других обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет либо уменьшение ее размера, обязуюсь сообщить о них в 5-дневный срок органу, выплачивающему данную пенсию.

В случае несвоевременного извещения об указанных изменениях органу, выплачивающему данную пенсию, даю согласие на удержание излишне выплаченных мне сумм.

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявление

Приложение №2

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего справку)

**СПРАВКА**

о размере среднемесячного заработка муниципального служащего

Тужинского муниципального района

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

(фамилия, имя, отчество)

его (ее) заработок, учитываемый при исчислении пенсии за выслугу лет составил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, год | Должностной оклад | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы | Ежемесячное денежное поощрение | Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работусо сведениями, составляющими государственную тайну | Ежемесячная надбавка за классный чин | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Материальная помощь | Иные выплаты | Всего | Количество рабочихдней | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исключены отпускные, больничные листы.

Размер среднемесячного заработка за расчетный период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Размер среднемесячного заработка с учетом пункта 3.11. Порядка о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района, составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.

Основание выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лицевые счета, платежные ведомости и т.д.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись

Руководитель органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                       Подпись

 М.П.

Дата выдачи справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

**СПРАВКА**

**о размере месячного денежного содержания на дату прекращения трудового договора с лицом, замещавшим должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет**

Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

замещавшего должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на дату прекращения трудового договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сумма |
| 1. | Денежное содержание муниципального служащего: |  |
| 1.1.  | Должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы |  |
| 1.2. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (\_\_\_\_\_\_\_\_%) |  |
| 1.3. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (\_\_\_\_\_\_\_\_%) |  |
| 1.4. | Ежемесячное денежное поощрение(\_\_\_\_\_\_\_\_%) |  |
| 1.5. | Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (\_\_\_\_\_\_\_\_%) |  |
| 1.6. | Ежемесячная надбавка за классный чин |  |
| 1.7. | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (\_\_\_\_\_\_\_\_%) |  |
| 2. | Размер районного коэффициента |  |
| Размер денежного содержания, учитываемого для установления пенсии за выслугу лет |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись

Руководитель

органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                       Подпись

 М.П.

Дата выдачи справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

СПРАВКА

о стаже муниципальной службы

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата прекращения трудового договора с муниципальным служащим)

в отношении **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

1. Периоды муниципальной службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на выплату пенсии за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | Должность и место службы, работы | Основание для включения периодов в стаж муниципальной службы  | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |  |

Председатель комиссии по вопросам
муниципальной службы

и назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии по вопросам
муниципальной службы

и назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

Комиссия по вопросам муниципальной службы и назначения пенсии

 за выслугу лет администрации Тужинского муниципального района

Кировской области

Решение № \_\_\_\_

о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

пгт Тужа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» и Законом Кировской области от 02.04.2015 № 521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», Порядком о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района, утвержденным решением Тужинской районной Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ комиссия решила:

1. Назначить (пересчитать) пенсию за выслугу лет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещавшему(ей) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма, рассчитанная при назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет с учетом предельного размера среднемесячного заработка, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Стаж муниципальной службы в соответствии со справкой от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

 Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

 Страховая пенсия по старости (инвалидности) назначена с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

По состоянию на дату назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет сумма трудовой пенсии по старости (инвалидности) страховой пенсии по старости (инвалидности) с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

2. Установить размер пенсии за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

Комиссия по вопросам муниципальной службы и назначения пенсии

 за выслугу лет администрации Тужинского муниципального района

Кировской области

Решение №\_\_\_\_

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

пгт Тужа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.04.2015 № 521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», Порядком о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района, утвержденным решением Тужинской районной Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ комиссия решила:

1. Отказать в назначении пенсии за выслугу лет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещавшему(ей) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормы правового акта, послужившего основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

Комиссия по вопросам муниципальной службы и назначения пенсии

 за выслугу лет администрации Тужинского муниципального района

Кировской области

РЕШЕНИЕ

об изменении размера пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт об увеличении должностных окладов, изменении размера трудовой пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

определить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер пенсии за выслугу лет

 (число, месяц, год)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Порядку о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Тужинского муниципального района

Комиссия по вопросам муниципальной службы и назначения пенсии

 за выслугу лет администрации Тужинского муниципального района

Кировской области

Решение №\_\_\_\_

о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет

пгт Тужа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормы правового акта, послужившего основанием для приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

комиссия решила:

1. Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещавшему(ей) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приостановления, возобновления, прекращения выплаты)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

29.10.2021 № 2/14

пгт Тужа

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Тужинская районная Дума РЕШИЛА**:**

1.Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Тужинской

районной Думы
 от 29.10.2021 № 2/14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном контроле на автомобильном транспорте,**

**городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района**

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района (далее – муниципальный контроль).

2. Под муниципальным контролем понимается деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района (далее – обязательных требований), осуществляемая в рамках полномочий по решению вопросов местного значения посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер
по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

3. Под дорожным хозяйством понимается единый производственно-хозяйственный комплекс, включающий в себя автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, а также организации, осуществляющие обследование, изыскания, проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района.

4. Муниципальный контроль осуществляется с целью минимизации риска причинения вреда (ущерба), вызванного нарушениями обязательных требований, следующим охраняемым законом ценностям:

жизнь и здоровье граждан;

права, свободы и законные интересы граждан и организаций;

объекты транспортной инфраструктуры, как технические сооружения и имущественные комплексы;

перевозка грузов и пассажиров, как обеспечение услуг и экономическая деятельность.

5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими муниципальными нормативными правовыми актами.

6. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Тужинского муниципального района, является Администрация Тужинского муниципального района (далее – контрольный орган, контрольные органы).

7. Порядок деятельности контрольного органа в рамках осуществления муниципального контроля, в том числе порядок проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия уполномоченных органов и контролируемых лиц при проведении контрольных мероприятий, а также перечень лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, и их полномочия определяются нормативным правовым актом администрации Тужинского района.

8. Под контролируемыми лицами понимаются граждане и организации, деятельность, действия или результаты деятельности, которых, либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

9. Под гражданами понимаются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе осуществляющие предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели). Граждане, не осуществляющие предпринимательской деятельности, признаются контролируемыми лицами в случае владения и (или) пользования производственными объектами, являющимися объектами контроля в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, за исключением жилых помещений.

10. Под организациями понимаются зарегистрированные в установленном законом порядке юридические лица, их обособленные подразделения, а также иные организации, в том числе иностранные, объединения и их подразделения, не являющиеся юридическими лицами, если в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими обязательные требования, субъектами правоотношений являются организации, не являющиеся юридическими лицами.

11. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах района:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах района;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах района;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

12. Под обеспечением сохранности автомобильных дорог понимается комплекс мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, владельцами таких автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог), пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

13. Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к осуществлению дорожной деятельности;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования при производстве дорожных работ;

автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, полосы отвода автомобильных дорог, придорожные полосы автомобильных дорог, объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования.

14. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета уполномоченные органы используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

15. Уполномоченные органы при организации и осуществлении муниципального контроля взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

16. Уполномоченные органы получают на безвозмездной основе документы и (или) информацию, необходимые для организации и осуществления муниципального контроля, от указанных органов, либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

17. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении к настоящему Положению.

**РАЗДЕЛ 2.**

**УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА)**

**ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

18. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

19. Под риском причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается вероятность наступления событий, следствием которых может стать причинение вреда (ущерба) различного масштаба и тяжести охраняемым законам ценностям.

1. Под оценкой риска причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается деятельность контрольных органов по определению вероятности возникновения риска и масштаба вреда (ущерба) для охраняемых законом ценностей.
2. Под управлением риском причинения вреда (ущерба) в целях настоящего Положения понимается осуществление на основе оценки рисков причинения вреда (ущерба) профилактических мероприятий и контрольных мероприятий в целях обеспечения допустимого уровня риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности.
3. Контрольным органом обеспечивается организация постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).
4. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в отношении объектов контроля устанавливаются следующие категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):

1) средний риск;

2) умеренный риск;

3) низкий риск.

1. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска (далее – критерии риска) формируются по результатам оценки риска причинения вреда (ущерба) и основываются на необходимости предупреждения и минимизации причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при оптимальном использовании материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного органа таким образом, чтобы общее количество профилактических мероприятий и контрольных мероприятий по отношению к объектам контроля всех категорий риска причинения вреда (ущерба) соответствовало имеющимся ресурсам контрольного органа.
2. В целях отнесения объектов контроля к категориям риска при осуществлении муниципального контроля устанавливаются следующие критерии риска:

1) к категории среднего риска относятся объекты контроля – искусственные дорожные сооружения;

2) к категории умеренного риска относятся объекты контроля – автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования к осуществлению дорожной деятельности.

1. Перечни объектов контроля, отнесенных к категориям среднего риска и умеренного риска, составляются ежегодно в срок до 31 января года составления плана контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Тужинского района.
2. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.
3. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливаются индикаторы риска нарушения обязательных требований (Приложение № 1):
4. Частота проведения плановых контрольных мероприятий устанавливается:

1) для объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска – одно плановое контрольное мероприятие в 3 года;

2) для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска –одно плановое контрольное мероприятие в 4 лет.

1. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.
2. Выявление соответствия объекта контроля индикаторам риска является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом. Вид такого контрольного мероприятия определяется с учетом следующих критериев:

1) при выявлении соответствия объекта контроля индикаторам риска, предусмотренными пунктами 1, 7 приложения № 1 к настоящему Положению, проводится инспекционный визит, рейдовый осмотр, выездная проверка;

2) при выявлении соответствия объекта контроля индикаторам риска, предусмотренными пунктами 2, 3, 4, 5, 6 приложения № 1 к настоящему Положению, проводится инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка.

**РАЗДЕЛ 3.**

**ПРОФИЛАКТИКА РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА)**

**ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Глава 1. Профилактические мероприятия

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля (далее – программа профилактики рисков причинения вреда) и направлена на достижение следующих основных целей:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Контрольным органом разрабатывается программа профилактики рисков причинения вреда с учетом требований, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», и утверждается нормативным правовым актом администрации Тужинского района на очередной календарный год ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.tuzha.ru/.

Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда, обязательные для проведения уполномоченными органами.

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

При осуществлении муниципального контроля контрольным органом проводится следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) объявление предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований (далее – предостережение);

3) консультирование.

1. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа (далее – инспектор) незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) контрольного органа или иному должностному лицу контрольного органа (уполномоченному должностному лицу контрольного органа), для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.
2. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.
3. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.tuzha.ru, в средствах массовой информации и в иных формах.
4. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.tuzha.ru:

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление, муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;

5) руководства по соблюдению обязательных требований;

6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;

7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных мероприятий, с указанием категории риска;

8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий контрольным органом (при проведении таких мероприятий);

9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица;

10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;

12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;

13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;

14) доклады о муниципальном контроле;

15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;

16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

1. В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
2. Предостережение подписывается уполномоченным должностным лицом контрольного органа.
3. Предостережение направляется контролируемому лицу, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.
4. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения.
5. Возражение в отношении предостережения подается в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктами 90 – 93](#ст90) настоящего Положения.
6. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, вправе направить возражение в отношении предостережения на бумажном носителе.
7. Возражение в отношении предостережения рассматривается уполномоченным органом в течение 20 дней со дня получения такого возражения. По результатам рассмотрения возражения в отношении предостережения контролируемому лицу направляется ответ.
8. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.
9. Инспектор по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.
10. Консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором в устной и письменной форме посредством дачи разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.
11. Консультирование в устной форме осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического и (или) контрольного мероприятия, по следующим вопросам:

1) местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) график работы уполномоченного органа, время приема посетителей;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование посетителей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) инспекторов, осуществляющих прием и информирование;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

5) перечень актов, содержащих обязательные требования.

1. По итогам консультирования информация, предоставленная в ходе устного консультирования, в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.
2. Контролируемое лицо вправе направить в уполномоченный орган запрос о предоставлении письменного ответа об организации и осуществлении муниципального контроля, в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/#dst0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Консультирование в письменной форме, в соответствии запросом контролируемого лица о предоставлении информации об организации
и осуществлении муниципального контроля, осуществляется по следующим вопросам:

1) основание отнесения объекта контроля, принадлежащего обратившемуся контролируемому лицу или используемого таким контролируемым лицом, к категории риска;

2) основание назначения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 35 настоящего Положения, в случае назначения такого контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, принадлежащего обратившемуся контролируемому лицу или используемого таким контролируемым лицом;

3) основание объявления обратившемуся контролируемому лицу предостережения;

4) наличие запланированных контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, принадлежащих обратившемуся контролируемому лицу или используемых таким контролируемым лицом.

1. Рассмотрение запросов контролируемых лиц о предоставлении информации об организации и осуществлении муниципального контроля осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/#dst0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий инспекторов, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.
4. Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться контрольным органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.
5. Контрольный орган осуществляют учет консультирований.
6. В случае поступления более трех однотипных запросов контролируемых лиц о предоставлении письменных ответов об организации и осуществлении муниципального контроля, консультирование по однотипным вопросам, осуществляется посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.tuzha.ru письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

Глава 2. Проверочные листы

1. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных мероприятий контрольный орган формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).
2. Проверочные листы определяются нормативным правовым актом администрации Тужинского района.
3. Проверочные листы не могут возлагать на контролируемое лицо обязанность по соблюдению обязательных требований, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. В целях самообследования контролируемых лиц, проверочные листы размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.tuzha.ru.
5. При проведении контрольных мероприятий проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного мероприятия, заполняются инспектором в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица контрольного органа.

**РАЗДЕЛ 4.**

**КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Глава 1. Общие положения

1. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом;

2) контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом.

1. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

2) выездное обследование.

1. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольных органов на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа.
2. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка.

1. Основания для проведения контрольных мероприятий, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, может быть:

1) наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных [пунктом 186](#ст186) настоящего Положения;

1. Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям уполномоченный орган получает:

1) при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

2) при проведении контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, в том числе в отношении иных контролируемых лиц.

1. При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, инспектором проводится оценка их достоверности.
2. В целях проведения оценки достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям инспектор при необходимости:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у гражданина или организации, направивших обращение (заявление), органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

2) запрашивает у контролируемого лица пояснения в отношении указанных сведений, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3) обеспечивает, в том числе по решению уполномоченного должностного лица контрольного органа, проведение контрольного мероприятия без взаимодействия.

1. Контрольный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, организации, со средства массовой информации расходов, понесенных контрольным органом в связи с рассмотрением обращения (заявления), информации указанных лиц, если в них были указаны заведомо ложные сведения.
2. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям инспектор направляет уполномоченному должностному лицу контрольного органа:

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, – мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, – мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при невозможности подтвердить личность гражданина, полномочия представителя организации, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям – мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

1. Плановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год (далее – ежегодный план контрольных мероприятий), формируемого контрольным органом и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.
2. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа (далее – решение о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие
с контролируемым лицом, а также документарной проверки), в котором указываются:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

9) вид контрольного мероприятия;

10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;

11) предмет контрольного мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований;

15) иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.

1. Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.
2. В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия не требуется.
3. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения уполномоченным лицом контрольного органа и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов;

5) инструментальное обследование;

1. Совершение контрольных действий и их результаты отражаются в документах, составляемых уполномоченным лицом контрольного органа и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий.
2. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.
3. Об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств инспектор сообщает контролируемому лицу (представителю контролируемого лица). Сведения об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, приобщаются к протоколу контрольного действия.
4. При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе уполномоченным лицом контрольного органа, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия, либо решение о проведении контрольного мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.
5. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в порядке, предусмотренном [пунктами 87 и 88](#ст87) настоящего Положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.
6. Документы, оформляемые контрольным органом при осуществлении муниципального контроля, а также специалистами, экспертами, привлекаемыми к проведению контрольных мероприятий, составляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.
7. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного (надзорного) органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные настоящим Положением, путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения
их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.
8. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с [пунктом 88](#ст88) настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены контрольному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, установленных [пунктом 93](#ст93) настоящего Положения. Для целей информирования контролируемого лица контрольным органом может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

1. Документы, направляемые контролируемым лицом контрольному органу в электронном виде, подписываются:

1) простой электронной подписью;

2) простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации;

3) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных настоящим Положением.

1. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.
2. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в контрольный орган.
3. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых инспекторами и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес контрольного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе, либо отсутствия у контрольного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять контрольному органу документы на бумажном носителе.
4. В случае, указанном [пунктом 93](#ст93) настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.
5. Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного (надзорного) мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.
6. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 – 5 [пункта 71](#ст71) настоящего Положения.
7. Внеплановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 [пункта 71](#ст71) настоящего Положения, проводятся в виде инспекционного визита, рейдового осмотра, документарной проверки, выездной проверки.
8. Вид внеплановых контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом, по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 [пункта 71](#ст71) настоящего Положения, определяется поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации, требованием прокурора.
9. Внеплановые контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, по основанию, предусмотренному подпунктом 5 [пункта 71](#ст71) настоящего Положения, проводятся в виде инспекционного визита, рейдового осмотра, документарной проверки, выездной проверки.
10. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения контрольный орган направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.
11. Направление сведений и документов, предусмотренных [пунктом 100](#ст100) настоящего Положения, осуществляется посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.
12. Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [пунктом 100](#ст100) настоящего Положения. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного мероприятия может не проводиться.
13. Права и обязанности контролируемых лиц, возникающие в связи с организацией и осуществлением муниципального контроля, устанавливаются настоящим Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
14. Взаимодействие контролируемого лица с контрольным органом, защита прав и законных интересов контролируемого лица могут осуществляться лично (если контролируемым лицом является гражданин) или через представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. В качестве представителей контролируемого лица могут выступать законные представители граждан, законные представители организаций, уполномоченные представители. Полномочия представителя контролируемого лица должны быть подтверждены соответствующей доверенностью, распорядительным документом организации или иным документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Получение документов или совершение иных юридически значимых действий работниками организации, не являющимися руководителями, должностными лицами или иными уполномоченными работниками организации, осуществляется в случаях, если данные лица непосредственно участвуют в контрольных мероприятиях.
16. При проведении контрольных мероприятий и совершении контрольных действий должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных мероприятий, совершения контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом. В случаях отсутствия контролируемого лица либо его представителя, предоставления контролируемым лицом информации контрольному (надзорному) органу о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия контрольные мероприятия проводятся, контрольные действия совершаются, если оценка соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия может быть проведена без присутствия контролируемого лица, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия.
17. В случае временной нетрудоспособности индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, повлекших невозможность присутствия указанных контролируемых лиц при проведении контрольного мероприятия, такие лица вправе представить в уполномоченный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия с приложением подтверждающих документов.
18. При поступлении информации, указанной [в пункте 107](#ст107) настоящего Положения, в контрольный орган решением уполномоченного должностного лица контрольного органа проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в уполномоченный орган.

Глава 2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований

1. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) в целях настоящего Положения понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.
2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения в соответствии с [пунктом 76](#ст76) настоящего Положения.

Глава 3. Выездное обследование

1. Под выездным обследованием в целях настоящего Положением понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.
2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.
3. 3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

осмотр;

инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

1. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.
2. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные [пунктом 76](#ст76) настоящего Положения.
3. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости, друг от друга) не может превышать один рабочий день.

Глава 4. Инспекционный визит

1. Под инспекционным визитом в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля.
2. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
3. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование.

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

1. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.
2. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
3. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектору в здания, сооружения, помещения.
4. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 части [пункта 71](#ст71) и [пункта 102](#ст102) настоящего Положения.

Глава 5. Рейдовый осмотр

1. Под рейдовым осмотром в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.
2. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.
3. Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия.
4. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

инструментальное обследование.

1. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.
2. При проведении рейдового осмотра инспектора вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.
3. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).
4. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.
5. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 части [пункта 71](#ст71) и [пункта 102](#ст102) настоящего Положения.

Глава 6. Документарная проверка

1. Под документарной проверкой в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.
2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих контролируемых лиц государственного контроля, муниципального контроля.
3. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов.

1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.
2. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах
и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.
4. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.
5. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Глава 7. Выездная проверка

1. Под выездной проверкой в целях настоящего Положения понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.
2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), либо объекта контроля.
3. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в статье 142 настоявшего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

1. Внеплановая выездная проверка может проводиться только
по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 части [пункта 71](#ст71) и [пунктом 98](#ст98) настоящего Положения.
2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном [пунктами 87 – 89](#ст87) настоящего Положения.
3. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.
4. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов;

5) инструментальное обследование;

Глава 7. Осмотр

1. Под осмотром в целях настоящего Положения понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в проведении визуального обследования территорий, помещений (отсеков), производственных и иных объектов, продукции (товаров) и иных предметов без вскрытия помещений (отсеков), транспортных средств, упаковки продукции (товаров), без разборки, демонтажа или нарушения целостности обследуемых объектов и их частей иными способами.
2. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.
3. По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного мероприятия.

Глава 8. Опрос

1. Под опросом в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.
2. Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

Глава 9. Получение письменных объяснений

1. Под получением письменных объяснений в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, заключающееся в запросе инспектором письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).
2. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.
3. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

Глава 10. Истребование документов

1. Под истребованием документов в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, заключающееся в предъявлении (направлении) инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.
2. Истребуемые документы направляются в контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 90](#ст90) настоящего Положения, за исключением случаев, если контрольным (надзорным) органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в контрольный (надзорный) орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов, либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.
3. В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.
4. Документы, которые истребуются в ходе контрольного мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение двадцати четырех часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии с [пунктами 87 – 89](#ст87) настоящего Положения.
5. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в контрольный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления контрольного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

Глава 11. Инструментальное обследование

1. Под инструментальным обследованием в целях настоящего Положения понимается контрольное действие, совершаемое инспектором или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения производственного объекта с использованием специального оборудования и (или) технических приборов для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.
2. Под специальным оборудованием и (или) техническими приборами в настоящем Положении понимаются все измерительные, испытательные приборы и инструменты, мини-лаборатории и переносные аппараты, утвержденные в установленном порядке в качестве применяемого испытательного оборудования, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие в случае необходимости метрологическую поверку, а также государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.
4. По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

**РАЗДЕЛ 5.**

**РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕШЕНИЯ,**

**ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным органом мер, предусмотренных подпунктом 2 [пункта 174](#ч2ст175) настоящего Положения.
2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее – акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.
3. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.
4. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.
6. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия.
7. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.
8. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном [разделом 7](#р7) настоящего Положения.
9. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
10. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием законных (разумных) сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения, направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1. Решения, принятые по результатам контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным статьей 181 настоящего Положения, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное мероприятие, вышестоящим контрольным органом или судом, в том числе по представлению прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля уполномоченное должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.
2. Грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля является:

1) отсутствие оснований проведения контрольных мероприятий;

2) отсутствие согласования с органами прокуратуры проведения контрольного мероприятия в случае, если такое согласование является обязательным;

3) нарушение требования об уведомлении о проведении контрольного мероприятия в случае, если такое уведомление является обязательным;

4) нарушение периодичности проведения планового контрольного мероприятия;

5) проведение планового контрольного мероприятия, не включенного в соответствующий план проведения контрольных мероприятий;

6) принятие решения по результатам контрольного мероприятия на основании оценки соблюдения положений нормативных правовых актов и иных документов, не являющихся обязательными требованиями;

7) привлечение к проведению контрольного мероприятия лиц, участие которых не предусмотрено настоящим Положением;

8) нарушение сроков проведения контрольного мероприятия;

9) совершение в ходе контрольного мероприятия контрольных действий, не предусмотренных настоящим Положением;

10) непредоставление контролируемому лицу для ознакомления документа с результатами контрольного мероприятия в случае, если обязанность его предоставления установлена настоящим Положением;

11) проведение контрольного мероприятия, не включенного в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования;

12) нарушение запретов и ограничений на требование представления документов, информации, материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымание оригиналов таких документов;

1. После признания недействительными результатов контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, повторное внеплановое контрольное мероприятие в отношении данного контролируемого лица может быть проведено только по согласованию с органами прокуратуры вне зависимости от вида контрольного мероприятия и основания для его проведения.

**РАЗДЕЛ 6.**

**ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА**

1. Органами, осуществляющими контроль за исполнением предписаний, иных решений контрольных органов (далее – решения), являются контрольные органы, вынесшие решения.
2. Уполномоченное должностное лицо контрольного органа по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия должностных лиц контрольного органа, вправе внести изменения в решение в сторону улучшения положения контролируемого лица.
3. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо контрольного органа может отсрочить выполнение такого предписания на срок до одного года, для этого принимается соответствующее решение.
4. Решение об отсрочке выполнения предписания принимается в порядке, предусмотренном [разделом 7](#р7) настоящего Положения.
5. Уполномоченным должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

1) о разъяснении способа и порядка исполнения решения;

2) об отсрочке исполнения решения;

3) о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;

4) о прекращении исполнения решения.

1. Вопросы, указанные в [пункте 182](#ст182) настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора в течение десяти дней со дня поступления в контрольный орган ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица контрольного органа вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица контрольного органа в порядке, установленном нормативным правовым актом Комитета по управлению муниципальным имуществом.
2. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в [пункте 182](#ст182) настоящего Положения. Неявка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.
3. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.
4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 [пункта 174](#п1ст174) настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, контрольный (надзорный) орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктами 1 – 3 [пункта 70](#ст70) настоящего Положения. В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.
5. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного [пунктом 186](#ст186) настоящего Положения, контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 [пункта 174](#п1ст174) настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.
6. Информация об исполнении решения контрольного органа в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

**РАЗДЕЛ 7.**

**ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА,**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКТОРОВ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

189. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц в соответствии с частью 4 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ ‎«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и в соответствии с настоящим положением.

190. Сроки подачи жалобы определяются в соответствии с частями 5-11 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ ‎«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

191. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

192. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, подлежит рассмотрению Главой (Первым заместителем главы) Тужинского района.

193. Срок рассмотрения жалобы не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в органе муниципального контроля.

Срок рассмотрения жалобы, установленный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разрешения информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций.

194. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

1. оставляет жалобу без удовлетворения;
2. отменяет решение контрольного органа полностью или частично;
3. отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;
4. признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

195. Решение по жалобе вручается заявителю лично (с пометкой заявителя о дате получения на втором экземпляре) либо направляется почтовой связью. Решение по жалобе может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче жалобы.

196. Досудебный порядок обжалования до 31 декабря 2023 года может осуществляться посредством бумажного документооборота.

**РАЗДЕЛ 8.**

 **ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА**

198. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве

В систему показателей результативности и эффективности деятельности, указанную в пункте 198 настоящего Положения, входят:

1. ключевые показатели муниципального контроля;
2. индикативные показатели муниципального контроля.
3. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района утверждаются решением Тужинской районной Думы (Приложение № 2).
4. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве с учетом требований, установленных Законом № 248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Организация подготовки доклада возлагается на Администрацию Тужинского района, уполномоченный в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района.

**РАЗДЕЛ 9.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022.

203. Раздел 7 и Глава 2 Раздела 3 настоящего Положения вступают в силу с 01.03.2022.

204. До 31.12.2023 информирование контролируемого лица о совершаемых инспекторами и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу контрольным органом в соответствии с [пунктами 87 - 93](#ст87) настоящего Положения могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Контрольный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

1. До 31.12.2023 указанные в [пункте 193](#ст193) документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных мероприятий, предписания).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИКАТОРОВ РИСКА**

**нарушения обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте**

 **и в дорожном хозяйстве на территории Тужинского района**

1. Наличие информации об установленном факте загрязнения и (или) повреждения автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, в том числе элементов обустройства автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района;

2. Наличие информации об установленном факте нарушения обязательных требований к осуществлению дорожной деятельности;

3. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог местного значения;

4. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований, установленных в отношении перевозок муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

5. Наличие информации об установленном факте истечения сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений, строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при размещении элементов обустройства автомобильных дорог местного значения;

6. Наличие информации об установленном факте несоответствия автомобильной дороги и (или) дорожного сооружения после проведения их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания, обязательным требованиям;

7. Наличие информации об установленном факте нарушении обязательных требований при производстве дорожных работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**и их целевые значения муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района на территории Тужинского района**

1. Доля устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований, в результате чего была снята угроза причинения вреда охраняемым законом ценностям – 90-100%.

2. Доля субъектов, допустивших нарушения, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольно-надзорных мероприятий, от общего числа проверенных субъектов – 50 %.

**ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Тужинского муниципального района**

1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля - 5;

2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий - 5;

3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия - 5;

4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований - 5;

5) количество устраненных нарушений обязательных требований - 5;

6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия - 0;

7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований - 5.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов и (или) информации, запрашиваемых**

**в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**от органов государственной власти и органов местного самоуправления**

**либо подведомственных указанным органам организаций**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) вид сведений, запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные указанным органам организации, в которых запрашиваются сведения |
| Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области |
| Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области |
| Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области |
| Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области |
| Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области |
| Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области |
| Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области |
| Сведения о собственнике транспортного средства | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области |
| Примечание: ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.10.2021 | № | 2/15 |

пгт Тужа

**Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле**

**в границах Тужинского муниципального района Кировской области**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ
«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле
в Российской Федерации» Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле
в границах Тужинского муниципального района Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Тужинской районной Думы
от 29.10.2021 № 2/15

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле

в границах Тужинского муниципального района Кировской области

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах Тужинского муниципального района Кировской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования);

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере землепользования,в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

объекты земельных отношений, расположенные в границах Тужинского муниципального района Кировской области.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Тужинского муниципального района Кировской области (далее – Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава муниципального образования Тужинский муниципальный район.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Должностными лицамиКонтрольного органа, уполномоченными
на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности инспектора.

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом по мере необходимости на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.8. Контрольный орган ведет перечни земельных участков, отнесенных к одной из категорий риска (далее – перечни земельных участков).

Перечни земельных участков содержат следующую информацию:

а) кадастровый номер земельного участка или при его отсутствии адрес местоположения земельного участка;

б) категория риска, к которой отнесен земельный участок;

в) реквизиты решения об отнесении земельного участка к категории риска.

2.9. Перечни земельных участков с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте Контрольного органа.

**3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся**

**при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование.

**3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам**

**соблюдения обязательных требований**

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

**3.2. Предостережение о недопустимости нарушения**

**обязательных требований**

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

**3.3. Консультирование**

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по порядку обжалования решений Контрольного органа.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

**4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках**

**муниципального контроля**

**4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы**

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольныхмероприятий:

документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;

выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

**4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий**

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации объектов муниципального контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения документарной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.7. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

**4.3. Плановые контрольные мероприятия**

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Контрольным органом (далее – ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

4.3.3. Контрольный орган может проводить следующие виды плановых контрольных мероприятий:

документарная проверка;

выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории среднего риска, проводятся: выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории умеренного риска, проводятся: документарная проверка.

4.3.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска – один раз в 3 года.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска – один раз в 5 лет.

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

**4.4. Внеплановые контрольные мероприятия**

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

**4.5. Документарная проверка**

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.5.8. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5.9. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

**4.6. Выездная проверка**

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) истребование документов;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол;

- сведения о контролируемом лице;

- предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования;

- результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования

- выводы о соответствии этих показателей установленным нормам;

- иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

4.6.10. При осуществлении осмотра, в случае выявления нарушений обязательных требований, инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5 и 4.5.6 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

**4.7. Выездное обследование**

4.7.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

4.7.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.7.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.7.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

**5. Досудебное обжалование**

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем Контрольного органа (заместителем руководителя) в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

**6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения**

**для муниципального контроля**

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением № 4 к настоящему Положению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

в границах Тужинского муниципального района Кировской области

**Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального земельного контроля**

1. К категории среднего риска относятся:

а) земельные участки, предназначенные для захоронения и размещения твердых бытовых отходов, размещения кладбищ, и примыкающие
к ним земельные участки;

б) земельные участки, предназначенные для гаражного
и (или) жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).

2. К категории умеренного риска относятся земельные участки
со следующими видами разрешенного использования:

2.1. Сельскохозяйственное использование (код 1.0);

2.2. Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (код 4.2);

2.3. Рынки (код 4.3);

2.4. Магазины (код 4.4);

2.5. Общественное питание (код 4.6);

2.6. Гостиничное обслуживание (код 4.7);

2.7. Объекты дорожного сервиса (код 4.9.1);

2.8. Тяжелая промышленность (код 6.2);

2.9. Легкая промышленность (код 6.3);

2.10. Фармацевтическая промышленность (код 6.3.1);

2.11. Пищевая промышленность (код 6.4);

2.12. Нефтехимическая промышленность (код 6.5);

2.13. Строительная промышленность (код 6.6);

2.14. Энергетика (код 6.7);

2.14. Склады (код 6.9);

2.15. Целлюлозно-бумажная промышленность (код 6.11);

2.16. Автомобильный транспорт (код 7.2);

2.17. Ведение садоводства (код 13.2);

2.18. Ведение огородничества (код 13.1);

2.19. Граничащие с земельными участками с видами разрешенного использования:

2.19.1. Сельскохозяйственное использование (код 1.0);

2.19.2. Питомники (код 1.17);

2.19.3. Природно-познавательный туризм (код 5.2);

2.19.4. Деятельность по особой охране и изучению природы (код 9.0);

2.19.5. Охрана природных территорий (код 9.1);

2.19.6. Курортная деятельность (код 9.2);

2.19.7. Санаторная деятельность (код 9.2.1);

2.19.8. Резервные леса (код 10.4);

2.19.9. Общее пользование водными объектами (код 11.1);

2.19.10. Гидротехнические сооружения (код 11.3);

2.19.11. Ведение огородничества (код 13.1);

2.19.12. Ведение садоводства (код 13.2).

3. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

в границах Тужинского муниципального района Кировской области

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального земельного контроля**

1. Несоответствие площади используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.

2. Несоответствие фактического использования контролируемым лицом земельного участка цели использования земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.

3. Длительное неосвоение земельного участка при условии,
что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ и иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления).

4. Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

в границах Тужинского муниципального района Кировской области

**Форма предписания Контрольного органа**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Контрольного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается должность руководителя контролируемого лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается полное наименование контролируемого лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается фамилия, имя, отчество**(при наличии) руководителя контролируемого лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается адрес места нахождения контролируемого лица)* |

ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)*

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии*

*с решением Контрольного органа)*

проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полное наименование контрольного органа)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полное наименование контролируемого лица)*

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)*

выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ законодательства:

*(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)*

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полное наименование Контрольного органа)*

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

2. Уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полное наименование контрольного органа)*

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок

до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | (подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах Тужинского муниципального района Кировской области

**Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ключевые показатели** | **Целевые значения** |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства  | 100% |
| Процент выполнения плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год | 100% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий  | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 0% |
| Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля  | 0% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

**Индикативные показатели**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Индикативные показатели, характеризующие параметры** **проведенных мероприятий** |
| 1.1. | Выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) | Врз = (РЗф / РЗп) x 100 | Врз - выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) %РЗф - количество проведенных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.)РЗп - количество утвержденных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.) | 100% | Утвержденные плановые (рейдовые) задания (осмотры) |
| 1.2. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | Ввн - выполняемость внеплановых проверокРф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган |
| 1.3. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | Ж - количество жалоб (ед.)Пф - количество проведенных проверок | 0% |  |
| 1.4. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 5% |  |
| 1.5. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% |  |
| 1.6. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 0% |  |
| 1.7. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 0% |  |
| 1.8. | Количество проведенных профилактических мероприятий | 19 |  | Шт. |  |
| **2.** | **Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов** |
| 2.1. | Количество штатных единиц | 1 |  | Чел. |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | 19 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.10.2021 | № | 2/16 |

пгт Тужа

**О передаче недвижимого имущества в федеральную собственность Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.06.2018 № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ходатайства акционерного общества «Почта России» Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Передать из муниципальной собственности в федеральную собственность Российской Федерации нежилое помещение, расположенное по адресу: РФ, Кировская область, Тужинский муниципальный район, Ныровское сельское поселение, дер. Пиштенур, ул. Центральная, д. 39, пом. 1002, 1973 года ввода в эксплуатацию, кадастровый номер 43:33:410101:378, балансовая стоимость 58 167,75 рублей, остаточная стоимость 7 485,31 рублей, площадь 16,1 кв. метров.

2. Поручить администрации Тужинского муниципального района обеспечить передачу недвижимого имущества, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

|  |
| --- |
| Председатель Тужинской районной Думы Э.Н. Багаев Глава Тужинскогомуниципального района Л.В. Бледных |

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 29 октября 2021 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 108 страниц.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Чеснокова Н.Р.