

# Иван-Город



529

№ 1 (871)

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 1997

25.01.2021 г.



## В Ивангороде запустили бассейн



**15** января в Ивангороде состоялось знаковое для города событие – был запущен городской бассейн. После итоговой проверки Госстройнадзора, которая прошла в декабре прошлого года, долгожданный спортивный объект наконец-то был введён в эксплуатацию.

стр. 2



Ивангородские депутаты решили, как будет работать бассейн

стр. 3



В Кингисеппском районе зверствуют волки

стр. 4



Ивангородцы голосуют за выбор территорий для благоустройства в 2022 году

стр. 25



Риелторские услуги высокого качества

+7-991-674-22-09

Реклама



## В Ивангороде запустили бассейн

Бассейн был построен в рамках государственной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ленинградской области». Заказчиком строительства выступала администрация Ивангорода. Общая стоимость муниципального контракта составила около 270 млн рублей.

За счёт панорамного остекления помещение с большим 25-метровым бассейном выглядит очень светлым и просторным. Общая площадь здания составляет 4 тысячи квадратных метров. Пропускная способность – 480 человек в сутки, а в режиме соревнований – 120 человек в сутки.

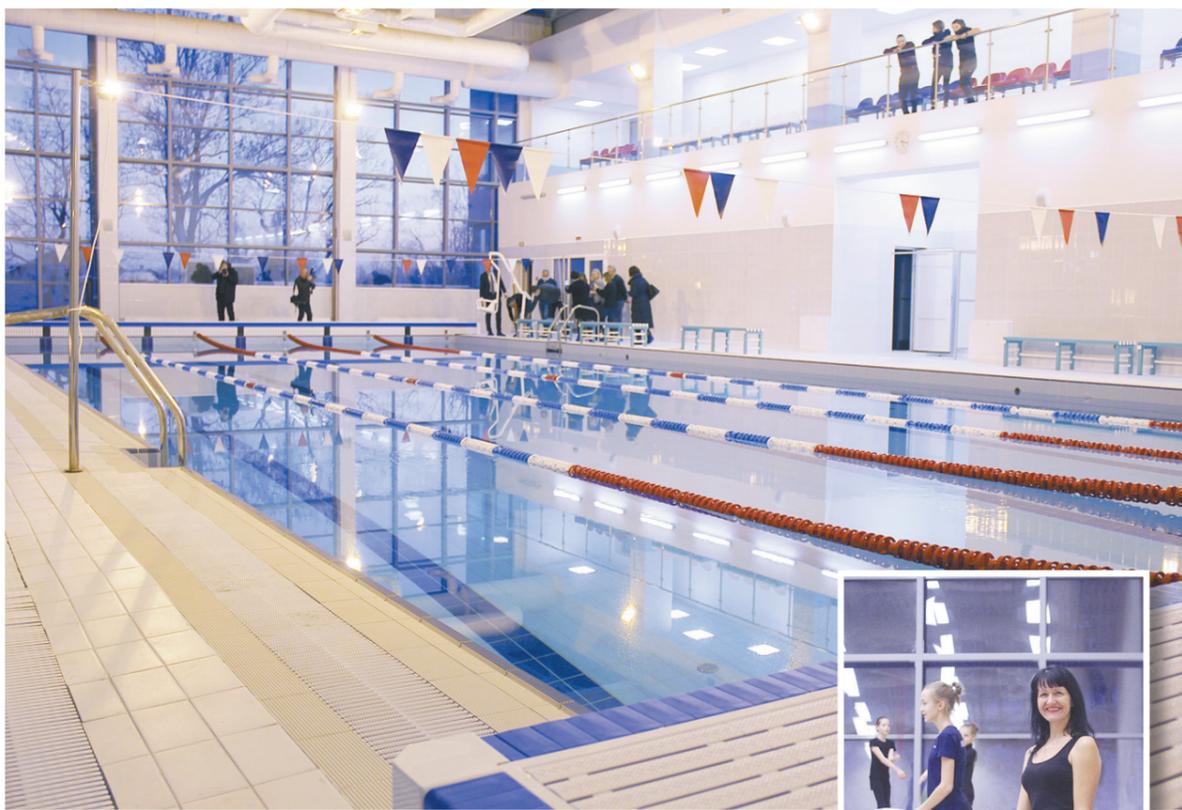
Здесь оборудованы и зрительские трибуны, рассчитанные на 60 мест, где зрители смогут не только следить за ходом соревнований, но и любоваться видом на лес.

Помимо большого бассейна с 25-метровой чашей и пятью дорожками для плавания, в комплексе разместился малый бассейн. К бассейнам примыкают мужские и женские раздевалки с душевыми, есть и сауны. Кроме того, в здании расположен медицинский кабинет, а также тренерские и административные помещения. Новый спортивный комплекс предназначен для занятий не только плаванием, но и другими видами спорта. Здесь планируется проводить региональные и международные соревнования.



На ввод в эксплуатацию бассейна в Ивангород прибыл председатель Комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области Дмитрий Иванов. Вместе с руководством города и представителями администрации он осмотрел сам бассейн, а также спортивный зал, оборудованные помещения и сердце бассейна – инженерные коммуникации.

«Прекрасный объект! Строительство шло на протяжении долгого времени, не без проблем. Но всегда радует, когда завершается такая долгая стройка. Сделано всё хорошо. Использованы современные отделочные материалы в оформлении. Вообще, современные спортивные объекты должны быть яркими и привлекать молодёжь, чтобы развивать и популяризировать спорт в Ленинградской области и в Российской Федерации в целом. Наличие этого объекта в непосредственной близости от государственной границы Российской Федерации – это лишнее доказательство того, что в стране всё хорошо. Это прекрасный объект не только для жителей Ивангорода и Кингисеппского района, но и для наших коллег и партнёров из соседних стран Евророзоны... Данный спортивный объект не только позволит проводить здесь тренировки, но и способен принимать соревнования различного уровня – областные или региональные», – поделился своими впечатлениями Дмитрий Иванов.



Глава МО «Город Ивангород» Виктор Карпенко пояснил, что с момента появления самой идеи строительства бассейна прошло 16 лет. Было много проблем, менялось огромное количество подрядных организаций, возникло много сложностей. Но на сегодняшний момент объект готов полностью. Замечания, которые предъявлялись, практически все устранены. И вот спортивный объект уже готов к использованию по фактическому назначению.

«На Совете депутатов будут приняты все тарифы по всем направлениям деятельности учреждения. Ну и со следующей недели уже будут продаваться абонементы для посещения спортивных секций. Это очень важное и знаковое событие, которое произошло в начале 2021 года. И оно, надеемся, даст импульс для дальнейшего развития массового спорта в Ивангороде», – добавил Виктор Карпенко.

В свою очередь глава администрации МО «Ивангород» Александр Соснин поблагодарил председателя Комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области Дмитрия Иванова за его приезд: «Мне приятно, что Дмитрий Петрович сегодня здесь с нами – сам своими глазами посмотрел наши возможности. И я думаю, что на уровне спорткомитета мы сможем выстроить нормальные долгосрочные отношения с федерациями, для того чтобы можно было заниматься сборами на нашей площадке, а также проводить здесь соревнования. Ну и чтобы жители Ивангорода и Кингисеппского района

пользовались этим объектом и вставали в строй тех людей, которые систематически занимаются физкультурой и спортом. Президент чётко поставил задачу – привлекать людей в спорт!»

Глава администрации также рассказал присутствующим о своей встрече с представителями Совета ветеранов Ивангорода, что ветераны тоже ждут, когда у них появится возможность в утреннее время посещать данное учреждение, заниматься физкультурой и укреплять своё здоровье.

Александр Соснин согласился с Дмитрием Ивановым в том, что администрация Ивангорода также будет изыскивать все способы заполнения этого объекта не только во второй, но и в первой половине дня. Предполагается плотная работа с комитетом по образованию для того, чтобы проводить уроки физкультуры, а также привлекать сюда спортивные классы. Это федеральная программа, которая будет вовлекать именно младшие классы: получается, как третий урок физкультуры.

Данный спортивный объект оборудован не только плавательными бассейнами, но и спортивным залом, где в этот день было проведено первое тренировочное занятие по художественной гимнастике.

«Он очень большой. В нём удобно тренироваться – высокий потолок позволяет более удобно кидать. Мне очень нравится!» – поделилась своими впечатлениями одна из юных гимнасток Кристина Попова.

## Ивангородские депутаты решили, как будет работать бассейн

19 января на первом в этом году заседании Совета депутатов Ивангорода решался актуальный для жителей вопрос подготовки к открытию городского бассейна.

Напомним, что в минувшую пятницу состоялось знаковое для города событие — долгожданный спортивный объект наконец-то был введён в эксплуатацию. При запуске бассейна присутствовал председатель Комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области Дмитрий Иванов.

Вместе с руководством города и представителями администрации он осмотрел сам бассейн, а также спортив-

ко. Он поинтересовался, рассчитаны ли предполагаемые доходы в этом году, которые планируется заработать на предоставлении услуг в бассейне.

Алексей Сыровский пояснил, что на сегодняшний день бассейн является муниципальным казённым учреждением, в связи с этим все средства на него идут через бюджет Ивангорода. Предлагаемые к принятию депутатами тарифы на оказание услуг в бассейне рассчитаны исходя из



ный зал, оборудованные помещения и сердце бассейна — инженерные коммуникации. Поэтому на первом заседании Совета депутатов Ивангорода основным и единственным вопросом стал вопрос о принятии тарифов по всем направлениям деятельности бассейна и физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК).

На заседании присутствовало 12 из 15 депутатов. В начале рабочей встречи после приветственного слова глава МО «Город Ивангород» Виктор Карпенко предложил депутатам перейти к обсуждению основного вопроса повестки дня.

Основным докладчиком выступил временно исполняющий обязанности главы администрации МО «Город Ивангород» Алексей Сыровский, который предложил разбить рассматриваемый вопрос на два основных пункта. Согласно первому, было предложено проиндексировать услуги, которые уже предоставляются в ФОКе.

«Тарифы не изменялись с 2017 года. С учётом инфляции и всех издержек предлагается проиндексировать тарифы. Предлагается также исключить тариф «Силовой» и установить единый общий тариф на посещение тренажёрного зала», — предложил Алексей Сыровский.

На вопрос депутата Леонида Соколенко о заложенной в бюджет сумме на новый спортивный объект Алексей Сыровский ответил, что на данный момент было заложено в бюджет 9,6 млн рублей на всё учреждение. В связи с тем что на момент формирования бюджета на 2021 год спортивный объект ещё не был введён в эксплуатацию, администрация не могла внести в бюджет расходную часть на учреждение.

В ходе обсуждения доходной части бюджета на спортивный объект в полемику вступил депутат Степан Левчен-

возможностей жителей города. Остальные же затраты на учреждение будут субсидироваться из городского бюджета.

Левченко поинтересовался о возможности введения бесплатных секций, на что Алексеем Сыровским было замечено, что на сегодняшний момент бесплатных секций у нас нет, так как это казённое учреждение и объект очень дорогой.

Директор Ивангородского физкультурно-оздоровительного комплекса Лилия Гронская пояснила, что действительно объект дорогой в обслуживании.

«Бесплатные секции будут, но за это будет платить Федерация Ленинградской области по плаванию и синхронному плаванию. Это 40 детей, которые будут проходить спортивную подготовку для сборной Ленинградской области», — добавила директор ФОКа.

Степан Левченко не совсем согласился с данным предложением по тарифам. Он пояснил, что в Ивангороде очень много детей, семьи которых из-за финансовых проблем не могут производить оплату занятий. Некоторые дети не посещают секции, а также дополнительные занятия после школы. Их больше привлекает улица, в итоге ломают уличные фонари. По его мнению, наличие бесплатных секций привлечёт детей к занятиям спортом.

Лилия Гронская пояснила, что в этом году в Ивангороде будет запущена в реализацию программа «Плавание для всех». Планируется тесное сотрудничество как с Министерством образования Ленинградской области, так и с Федерацией плавания Ленинградской области. Дети младших классов ивангородских школ будут проходить дополнительные бесплатные занятия — это как урок физкультуры, но только в бассейне.

Полемику депутатов прервал глава МО «Город Ивангород» Виктор Карпенко: «Есть новый спортивный объект. И он должен работать! Все прекрасно понимают, что суммы 9,6 млн руб. недостаточно для полноценного финансирования. Мы все прекрасно понимаем, что в этом году основной источник финансирования будет выделяться из субсидий. Не просто так в прошлую пятницу на запуск бассейна приезжал представитель Комитета по спорту Ленинградской области. Все предварительные договорённости уже проведены. Благодаря субсидиям финансирование спортивного объекта составит порядка 40 млн рублей. Предлагаемые тарифы реальные. Проводился мониторинг тарифов в Ленинградской области в других бассейнах. Но исходя из платёжеспособности населения нашего города мы выбрали один из самых низких тарифов по всей области».

Директор ФОКа также добавила, что дети до 12 лет будут допускаться к плаванию при наличии медицинской справки о допуске. Взрослым справки не нужны, для них будет проводиться визуальный медицинский осмотр, после которого они будут допущены к плаванию. На первоначальном этапе для детей будут сформированы четыре группы: для малой чаши бассейна — две группы, дети 5-6 лет, и две группы, дети 7-10 и 11-12 лет, которые будут заниматься в большой чаше — по 12 человек в каждой группе. Для свободного посещения также будут предоставлены 1-2 дорожки с 7:00 до 22:00.

После активной дискуссии Виктор Карпенко предложил проголосовать за предложенные тарифы. Большинство голосов предложенные тарифы были приняты, один депутат воздержался.

Открытие бассейна планируется в начале февраля.

## ИНФОРМАЦИЯ

## Жилинспекция начала массовые проверки квартир россиян

Квартиры россиян проверят — в стране начались рейды по жилым домам. Цель — выявить незаконные перепланировки, сообщает [lenta](https://lenta.ru) со ссылкой на РЕН ТВ.

По данным телеканала, массовые проверки жилья проводят сотрудники жилинспекций. Инспекторы обходят дома, интересуясь прежде всего любыми несогласованными изменениями. При этом они обращают внимание не только на снесённые стены или дополнительно протянутые

коммуникации, но и на мелкие огрехи — так, штраф можно получить даже за снятую кухонную дверь.

Перед визитом в квартиру инспекторы отправляют владельцу уведомление по почте о том, что они придут через месяц в конкретное время. Оно может быть отправлено

дважды, и если хозяин отказывается принять «гостей», контролёры обращаются в суд и приходят с приставами. Если выявленные изменения в квартире не нарушают технических требований, их просто фиксируют, но опасные перепланировки заставляют устранять. В том случае, если владелец «нехорошей» квартиры отказывается ликвидировать нарушения, он может вовсе лишиться жилья — недвижимость продадут на торгах.

Эксперты опасаются, что масштабные проверки перепланировок спровоцируют всплеск активности мошенников — они могут начать ходить по квартирам под видом инспекторов.

Источник: [lenta.ru](https://lenta.ru)

# «Все в боевом строю!» – прошло первое в 2021 году аппаратное совещание в администрации Ивангорода

Во вторник, 19 января, в администрации Ивангорода прошло первое в наступившем году аппаратное совещание.

В связи с уходом в отпуск главы администрации МО «Город Ивангород» Александра Соснина совещание открыл его заместитель Алексей Сыровский, назначенный временно исполняющим его обязанности.

Исполняющий обязанности директора МБУ «Служба заказчика» Сергей Левочкин рассказал о том, что уборка города проходит в рабочем порядке. В ближайшее время после проведенного ремонта для уборки дорог будет запущен дополнительный грейдер.

Начальник финансового отдела администрации Елена Горохова отчиталась об отсутствии задолженностей по заработной плате и об объёме первых поступлений платежей



с начала года, общая сумма которых составила порядка 540 тысяч рублей.

Исполнительный директор ООО «Ивангородский водоканал» Ирина Наумова сообщила о том, что на днях была обнаружена колоссальная утечка воды в районе детского сада № 2. Её долго искали, пришлось даже применить дополнительные водомеры. По предварительным данным, вода уходит по старой линии, которая не выходит на поверхность. Потери воды очень большие. В настоящее время прикладываются все необходимые усилия для нормализации давления в водопроводной системе.

О продолжающейся сложной эпидемиологической ситуации в городе рассказала на совещании заведующая Ивангородской городской больницей Ольга Панькова. Но, по её словам, есть явные изменения к лучшему. Количество заболевших и обращающихся за медицинской помощью значительно уменьшилось.

На совещании Алексей Сыровский заметил, что поступает очень много вопросов от горожан о проведении вакцинации.

«Вакцинация населения началась. Уже можно записаться в Кингисеппе через сайт госуслуг и через сайт Кингисеппской больницы. А с понедельника начинается вакцинация и в Ивангороде в нашем прививочном кабинете.

Сейчас отработываем механизм. До сведения населения через СМИ и через сайт администрации будет также доведена инструкция по вакцинации в Ивангороде», – ответила на данный вопрос Ольга Панькова.

О резонансных происшествиях, которые произошли в Ивангороде на прошедшей неделе, доложил старший участковый, уполномоченный полиции Анатолий Цветков. Он рассказал, что в понедельник к ним обратилась женщина с заявлением о пропаже своего мужа Липатова В. В., экс-пограничника 1962 года рождения. Она сообщила, что муж в пятницу ушёл на рыбалку и к настоящему времени не вернулся. В ходе поисков были обнаружены в районе променада его рыболовные снасти. Сам он не был найден, предположительно утонул, ушёл под лёд. В связи с погодными условиями поиски в воде могут затянуться.

Кроме того, старший участковый сообщил, что в эту субботу произошёл из ряда вон выходящий случай. На лёд в районе променада вышли рыбаки. Со стороны Нарвы к фарватеру подплыл эстонский катер, который резко проплыл мимо рыбаков. Из-за возникшей волны лёд дал трещину, один из рыбаков остался на льдине. Чудом ему удалось спастись, подоспевшие рыбаки помогли ему выбраться.

Алексей Сыровский посоветовал директору МУП «УК МО «Город Ивангород» Алексею Леонтьеву обратить особое внимание на манеру езды на специальной технике их сотрудников, так как поступают жалобы от горожан.

Алексей Леонтьев в свою очередь доложил об отсутствии серьёзных аварий в Ивангороде. Продолжаются ремонтные работы на улице Гагарина, д. 9, где была устранена утечка в подвале, а в доме № 26 на Кингисеппском шоссе в нескольких подъездах планируется провести штукатурные и покрасочные работы.

Заместитель главы администрации МО «Город Ивангород» Марина Волкова сообщила о запуске в прошедшую пятницу городского бассейна. В настоящее время физические параметры воды и температурный режим подгоняются ко всем необходимым нормам, регулируются также оставшиеся правовые вопросы.

Подводя итоги совещания, Алексей Сыровский отметил, что работа администрации сейчас в большей степени заключается в подготовке отчётов за 2020 год. Также делается акцент на проработке вопросов о выделении субсидий по тем или иным направлениям.

«Планов много, задачи перед нами стоят! Их не меньше, чем в прошлом году. Все в боевом строю! Хорошей рабочей недели!» – пожелал Алексей Сыровский.

## ВНИМАНИЕ!

### В Кингисеппском районе зверствуют волки

Неожиданно снежная и морозная зима в Ленинградской области заставила диких животных выйти из леса и попытаться найти альтернативные способы пропитания. Волки небольшими стаями стали заходить на окраины населённых пунктов. В ход пошёл не только домашний скот, но даже собаки.

Под Кингисеппом 15 января стая волков разорвала домашнюю собаку местного жителя Василия Шукшина недалеко от посёлка Беседа. Животное было на привязи, но голодных хищников это не остановило. Хозяин пса поделился тем, что осталось на месте разыгравшейся бойни: следы волчьей стаи, которая волоком утаскивала его собаку, снег в крови, останки любимца и верёвка с карабином.

Похуже случаи участились и в других районах Ленинградской области. Волки сейчас особенно активизи-

ровались. Не боятся заходить в населённые пункты по ночам.

Популяция волков в России сегодня достигла катастрофических показателей – она уже больше, чем после окончания Великой Отечественной войны. Охотоведы подсчитали, что ущерб от хищников составляет около 17 млрд рублей в год и они добывают больше дикого зверя, чем легальные охотники и браконьеры вместе взятые.

Например, у нас нет государственных программ регу-

лирования численности волка. В итоге сегодня в России насчитывается 60–80 тысяч особей хищников. В некоторых регионах, таких как Сибирь и Якутия, их численность сосчитать почти невозможно. Волки причиняют ущерб уже и домашнему скоту. А всё потому, что правила охоты не позволяли охотиться на волков круглый год.

В Ленинградской области охотники собираются в группы и проводят рейды для отстрела опасных животных в тех районах, где участились случаи нападений.

01 декабря 2020 г.

385-П

**О внесении изменений дополнений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 21.09.2020 г № 300-П**

В целях реализации Решений Совета депутатов МО «Город Ивангород» №9 от 19.02.2019 (с доп. утв. решением Совета депутатов от 07.05.19 № 37, от 23.04.19 №29 от 19.12.2019 №34, от 20.08.20 №47 об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2020 год», в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Администрация МО «Город Ивангород»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 21.09.2020 г № 300-П «О реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Автотранспортное предприятие Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения и дополнения:
  - 1.1. Утвердить Устав Общества в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
  - 1.2. Пункт 8.1.6. изложить в следующей редакции:  
« 8.1.6. Мероприятия по реорганизации завершить до 30.01.2021 г.»
  - 1.3. Персональный Совет директоров Общества утвердить в новом составе в количестве 5 (пяти) членов, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
- Редакцию Устава, утвержденную пунктом 5 постановления № 300-П от 21.09.2020 г «О реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Автотранспортное предприятие Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее Постановление) считать ничтожной.
- Определить размер уставного капитала Общества: 36 358 (тридцать шесть тысяч триста пятьдесят восемь) рублей. Разделить уставный капитал на обыкновенные акции в количестве 2 597 штук номинальной стоимостью 14 рублей каждая.
- Осуществить оплату уставного капитала путем передачи подлежащего приватизации имущества, указанного в Передаточном акте.
- Утвердить Передаточный акт, включающий состав подлежащего приватизации имущества, перечень не подлежащих приватизации объектов, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
- Осуществить выпуск ценных бумаг: обыкновенных акций в количестве 2 597 штук номинальной стоимостью 14 рублей каждая, способ размещения акций: приобретение единственным учредителем акционерного общества МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «ГОРОД ИВАНГОРОД КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ».
- Утвердить решение и документ, содержащий условия размещения акций о выпуске ценных бумаг: обыкновенных акций в количестве 28 297 штук номинальной стоимостью 14 рублей каждая.
- Назначить до первого общего собрания акционеров акционерного общества единственным исполнительным органом Общества – Генеральным директором, лицо, исполняющее обязанности Директора Предприятия, Гарбовского Владимира Владимировича.
- Утвердить в качестве реестродержателя акционерного общества Общество с ограниченной ответственностью «Оборонрегистр», ОГРН 1047796702843.
- Поручить Директору МУП «АТП МО «Город Ивангород» заключить с реестродержателем договор об оказании услуг, передать реестродержателю необходимые документы.
- Реорганизацию считать завершенной с момента государственной регистрации Общества.
- Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород», газете «Иван-Город» и разместить в «Вестнике государственной регистрации юридических лиц».
- Постановление исполняет в силу со дня, следующего за днем его опубликования (обнародования).
- Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о.Главы администрации

А.Л.Сыровский

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации  
Муниципального образования  
«Город Ивангород Кингисеппского  
муниципального района  
Ленинградской области»  
От 01.12.2020г. №385-П  
Приложение №1

**УСТАВ****Акционерное общество «Ивангородское автотранспортное предприятие»  
г. Ивангород Кингисеппского района Ленинградской области 2020 год****1. Общие положения**

- Акционерное общество «Ивангородское автотранспортное предприятие» (далее – «Общество») создано в результате преобразования Муниципального унитарного предприятия «Автотранспортное предприятие Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и является его правопреемником в отношении всех его должников и кредиторов.
- Общество является юридическим лицом – непубличным акционерным обществом и осуществляет свою деятельность на основании настоящего устава в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – «Законом»), иных норм действующего законодательства Российской Федерации.
- Полное фирменное наименование Общества на русском языке: **Акционерное общество «Ивангородское автотранспортное предприятие»**.
- Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: **АО «АТП Ивангород»**.
- Местонахождение Общества: **город Ивангород Кингисеппского района Ленинградской области**.
- Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его местонахождение.

**2. Цель и виды деятельности Общества**

- Общество является коммерческой организацией. Основная цель деятельности Общества – извлечение прибыли.
- Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законодательством.
- Основные виды деятельности Общества:
  - оказание услуг по перевозке автомобильным транспортом;
  - осуществление технического ремонта и обслуживания транспортных средств;
  - оказание услуг по проведению предрейсовых, послерейсовых и прочих медицинских осмотров водителей транспортных средств.
 Общество вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законом.
- Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Общество может заниматься только на основании специального свидетельства о допуске к определенным видам работ, разрешения (лицензии). Право Общества осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение допуска и (или) лицензии, возникает с момента получения таких допуска и (или) лицензии или в указанный в них срок и прекращается по истечении срока их действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами. Если условиями предоставления специального свидетельства о допуске к определенным видам работ, разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование, осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия свидетельства о допуске к определенным видам работ, разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным свидетельством о допуске к определенным видам работ, разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

**3. Основные положения об Обществе**

- Общество приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.
- Для достижения целей своей деятельности Общество может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком в суде.
- Общество несет ответственность по обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Оно не отвечает по обязательствам своих акционеров. Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков в пределах стоимости принадлежащих им акций.
- Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации, а также за ее пределами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- Руководителей филиалов и представительств назначает генеральный директор Общества. Руководители филиалов действуют на основании доверенностей.
- Общество вправе иметь зависимые и дочерние общества с правами юридического лица.
- Общество не отвечает по обязательствам дочерних и зависимых обществ. Дочерние и зависимые общества не отвечают по обязательствам Общества. Исключения составляют случаи, предусмотренные законом.
- Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.
- Ведение и хранение реестра акционеров Общества обеспечивает независимый регистратор в соответствии с законом с момента государственной регистрации Общества.

**4. Уставный капитал**

- Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, которое гарантирует интересы его кредиторов, и составляет 36 358 (тридцать шесть тысяч триста пятьдесят восемь) рублей. Уставный капитал Общества состоит из номинальной стоимости акций Общества, приобретенных акционерами (размещенные акции).
- Уставный капитал разделен на обыкновенные акции в количестве 2 597 (две тысячи пятьсот девяносто семь) штук номинальной стоимостью 14 (четырнадцать) рублей каждая.

- При увеличении номинальной стоимости акций уставный капитал может быть увеличен только за счет имущества Общества.
- На момент государственной регистрации Общества Уставный капитал оплачен полностью.
- Уставный капитал Общества может быть уменьшен путем уменьшения номинальной стоимости акций или сокращения их общего количества, в том числе путем приобретения части акций в случаях, предусмотренных Законом.
- Решение об уменьшении уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций или путем приобретения части акций в целях сокращения их общего количества принимает Общее собрание акционеров Общества.

**5. Фонды и дивиденды**

- В Обществе создается резервный фонд в размере 5% (пяти) процентов от уставного капитала Общества. Резервный фонд Общества формируется путем обязательных ежегодных отчислений в размере 5% (пяти) процентов от чистой прибыли до достижения установленного размера.
- Резервный фонд Общества предназначен для покрытия его убытков, а также для погашения облигаций Общества и выкупа акций Общества в случае отсутствия иных средств. Резервный фонд не может быть использован для иных целей.
- Помимо резервного фонда Общество вправе создавать и другие фонды. Их создание, назначение, размеры и другие характеристики определяются Обществом в установленном законодательством порядке. Отчисления в другие фонды осуществляются в размерах и порядке, которые устанавливаются Общим собранием акционеров Общества.
- Общество вправе по результатам I квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года и (или) по результатам финансового года принимать решения (объявлять) о выплате дивидендов по размещенным акциям, если отсутствуют основания для ограничения на выплату дивидендов, предусмотренных Законом. Решение о выплате (объявлении) дивидендов по результатам I квартала, полугодия и девяти месяцев финансового года может быть принято в течение трех месяцев после окончания соответствующего периода.
- Общество обязано выплатить объявленные по акциям дивиденды. Дивиденды выплачиваются **денегами**.
- Решения о выплате (объявлении) дивидендов, в том числе решения о размере дивиденда, принимаются Общим собранием акционеров Общества.

**6. Права и обязанности акционеров Общества**

- Акционеры Общества имеют право:
  - 1.1. На получение объявленных дивидендов.
  - 1.2. На участие в общем собрании акционеров с правом голоса по всем вопросам его компетенции;
  - 1.3. На получение части имущества акционерного общества в случае его ликвидации;
  - 1.4. На получение информации, касающейся деятельности Общества в порядке и объемах, устанавливаемых Обществом, ознакомление с бухгалтерской и иной документацией Общества;
  - 1.5. Вносить предложения для рассмотрения Общим собранием акционеров, Советом директоров и другими органами Общества;
  - 1.6. Обжаловать решения органов Общества;
  - 1.7. Требовать, действуя от имени Общества, возмещения причиненных Обществу убытков;
  - 1.8. Оспаривать, действуя от имени Общества, совершенные им сделки по основаниям нарушения представителем или органом Общества условий осуществления полномочий либо интересов Общества, основаниям, предусмотренным Законом, и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества;
  - 1.9. Заключить между собой или с некоторыми акционерами договор об осуществлении своих корпоративных (членских) прав (корпоративный договор), в соответствии с которым они обязуются осуществлять эти права определенным образом или воздерживаться (отказаться) от их осуществления, в том числе голосовать определенным образом на Общем собрании акционеров, согласованно осуществлять иные действия по управлению Обществом, приобретать или отчуждать акции по определенной цене или при наступлении определенных обстоятельств либо воздерживаться от отчуждения акций до наступления определенных обстоятельств. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Акционеры обязаны:
  - 2.1. Соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
  - 2.2. Уведомлять Общество о любых изменениях адресов, паспортных данных.
  - 2.3. Участвовать в образовании имущества Общества в необходимом размере в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены Законом, настоящим Уставом.
  - 2.4. Участвовать в принятии решений, без которых Общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом, если такое участие необходимо для принятия таких решений.
  - 2.5. Не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу, не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество.
  - 2.6. Принимать разумные меры по заблаговременному уведомлению других акционеров Общества о намерении обратиться с требованиями о возмещении причиненных Обществу убытков либо признания сделки корпорации недействительной или применения последствий недействительности сделки в суд, а также предоставить им иную информацию, имеющую отношение к делу.
  - 2.7. Соблюдать положения настоящего Устава.

**7. Управление Обществом**

- Высшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров Общества. Исполнительным органом является Генеральный директор.
- Общество обязано ежегодно проводить годовое Общее собрание акционеров. Иные собрания, принимаемые помимо годового, являются внеочередными.
- Годовое собрание должно быть проведено не ранее чем через 2 (два) месяца и не позднее чем через 6 (шесть) месяцев после окончания финансового года.
- Сообщение о проведении Общего собрания акционеров должно быть направлено акционерам не менее, чем за 21 день до дня проведения собрания. Сообщение о проведении собрания, повестка которого содержит вопрос о реорганизации или ликвидации Общества, должно быть направлено не менее, чем за 30 дней до дня проведения собрания.
- К компетенции Общего собрания акционеров Общества относятся вопросы, определенные Законом и Уставом, в частности:
  - 1) внесение изменений и дополнений в устав Общества или изменение устава Общества в новой редакции;
  - 2) реорганизация Общества;
  - 3) ликвидация Общества, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
  - 4) определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями;
  - 5) увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;
  - 6) уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций, путем приобретения Обществом части акций в целях сокращения их общего количества, а также путем погашения приобретенных или выкупленных Обществом акций;
  - 7) избрание единоличного исполнительного органа общества, досрочное прекращение его полномочий;
  - 8) утверждение аудитора Общества;
  - 9) выплата (объявление) дивидендов по результатам I квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года;
  - 10) утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и об убытках (счетов прибылей и убытков) Общества;
  - 11) принятие решений об одобрении крупных сделок и сделок с заинтересованностью (с учетом положений п. 7 ст. 79 и п. 2 ст. 81 Закона);
  - 12) приобретение Обществом размещенных акций в случаях, предусмотренных Законом;
  - 13) принятие решения об участии в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций, об участии и о прекращении участия общества в других организациях;
  - 14) утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества;
  - 15) принятие решения об обращении с заявлением о листинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции Общества;
  - 16) принятие решения об обращении с заявлением о депозитарии акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг общества, конвертируемых в его акции.
- Вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания акционеров Общества, не могут быть переданы на решение Генеральному директору Общества.

**8. Совет директоров**

- Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью Общества.
- Компетенции Совета директоров:
  - 1) Определение приоритетных направлений деятельности Общества;
  - 2) Созыв годового и внеочередного Общих собраний акционеров;
  - 3) Утверждение повестки дня Общего собрания акционеров;
  - 4) установление даты определения (фиксации) лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и другие вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров (наблюдательного совета) общества в соответствии с положениями главы VII Закона;
  - 5) Размещение Обществом дополнительных акций, в которые конвертируются размещенные Обществом привилегированные акции определенного типа, конвертируемые в обыкновенные акции или привилегированные акции иных типов, а также размещение Обществом облигаций или иных эмиссионных ценных бумаг;
  - 6) Определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения или порядка ее определения и цены выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Законом;
  - 7) Утверждение решения о выпуске акций Общества и эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, утверждение проспекта ценных бумаг Общества;
  - 8) Приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных настоящим Законом или иными федеральными законами;
  - 9) Формирование комитетов Совета директоров Общества, утверждение внутренних документов, которыми определяются их компетенция и порядок деятельности, определение их количественного состава, назначение председателя и членов комитета и прекращение их полномочий;
  - 10) Определение принципов и подходов к организации в Обществе управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита;
  - 11) Определение размера оплаты услуг аудитора и рекомендации по размеру выплачиваемых членам ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций;
  - 12) Рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;
  - 13) Использование резервного фонда и иных фондов Общества;
  - 14) Утверждение внутренних документов общества, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено настоящим Федеральным законом к компетенции общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов общества, утверждение которых отнесено уставом общества к компетенции исполнительных органов общества;
  - 15) Создание филиалов и открытие представительств Общества;
  - 16) Согласие на совершение или последующее одобрение сделок в случаях, предусмотренных настоящим Законом.
  - 17) Утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;
  - 18) Иные вопросы, предусмотренные Законом.
- Члены Совета директоров Общества избираются Общим собранием акционеров на срок до следующего годового Общего собрания акционеров.

Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в установленные сроки, полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров.

- Совет директоров Общества избирается в количестве 5 (пяти) членов.
- Выборы членов Совета директоров Общества осуществляются кумулятивным голосованием. При кумулятивном голосовании число голосов, принадлежащих каждому акционеру, умножается на число лиц, которые должны быть избраны в Совет директоров Общества, и акционер вправе отдать полученные таким образом голоса полностью за одного кандидата или распределить их между двумя и более кандидатами. Избранными в состав Совета директоров Общества считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.
- Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.
- По решению Общего собрания акционеров членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров.
- Председатель Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.
- Председатель Совета директоров Общества организует его работу, созывает заседания Совета директоров Общества и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, открывает Общее собрание акционеров.
- В случае отсутствия председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет один из членов Совета директоров Общества по решению Совета директоров Общества.

Иван-Город

WWW.IVANGOROD.PRESS  
ТЕЛ. +7 (991) 674-22-07  
teklama@ivangorod.press

**КУПОН БЕСПЛАТНОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ**

**Рубрика**

продаю       сдаю

куплю         меняю

**Текст объявления**

---



---



---

## 9. Генеральный директор

- 9.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет единоличный исполнительный орган – генеральный директор.
- 9.2. Генеральный директор избирается решением Общего собрания акционеров Общества. Срок полномочий Генерального директора составляет 3 (три) года.
- 9.3. Генеральный директор без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы, совершает сделки от имени Общества, утверждает штат, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества.
- 9.4. К компетенции Генерального директора Общества относятся:
- 1) организация исполнения решений Общего собрания акционеров Общества;
  - 2) руководство текущей финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
  - 3) распоряжение имуществом Общества в пределах, установленных законом;
  - 4) осуществление сделок, иных действий и актов от имени Общества, представление Общества во всех учреждениях и организациях в отношениях со всеми третьими лицами, как в Российской Федерации, так и ее пределами;
  - 5) выдача доверенностей, открытие в банках расчетных и других счетов Общества, совершение иных юридически значимых действий;
  - 6) совершение иных действий, вытекающих из законодательства, настоящего Устава, решений Общего собрания акционеров Общества.

## 10. Приобретение и выкуп Обществом размещенных акций

- 10.1. Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Общего собрания акционеров Общества об уменьшении уставного капитала путем приобретения части размещенных акций в целях сокращения их общего количества.
- 10.2. Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Общего собрания акционеров Общества в порядке и случаях, предусмотренных законом.
- 10.3. Оплата акций при их приобретении осуществляется **денгами**.

## 11. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Общества

- 11.1. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Общее собрание акционеров Общества утверждает аудитора.
- Аудитором может быть гражданин или аудиторская организация. Он осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании договора, заключаемого с Обществом.
- 11.2. Размер оплаты услуг аудитора определяется Общим собранием акционеров Общества.
- 11.3. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности аудитор составляет заключение.
- 11.4. Ревизионная комиссия (ревизор) в Обществе отсутствует.

## 12. Документы Общества

- 12.1. Общество учитывает результаты работы, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет, представляет финансовую отчетность в порядке, установленном законом.
- 12.2. Ответственность за состояние и достоверность бухгалтерского учета, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности Общества, представляемых акционерам, кредиторам и в средства массовой информации, несет Генеральный директор.
- 12.3. Годовой отчет Общества подлежит предварительному утверждению Генеральным директором не позднее чем за 30 дней до даты принятия годового решения Общим собранием акционеров Общества.
- 12.4. Общество обязано хранить документы, предусмотренные законом, по месту нахождения единоличного исполнительного органа в порядке и сроки, установленные законом.
- 12.5. При реорганизации Общества все документы передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

## 13. Реорганизация и ликвидация

- 13.1. Общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению Общего собрания акционеров Общества. Иные основания и порядок реорганизации и ликвидации Общества определяются действующим законодательством.
- 13.2. Имущество Общества, оставшееся после расчетов, установленных законодательством, переходит в собственность акционеров Общества пропорционально размерам их долям в уставном капитале Общества.

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
МО «Город Ивангород»  
От 01.12.2020г. №385-П  
Приложение №2

### ПЕСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ Совета директоров Акционерного общества «Ивангородское автотранспортное предприятие»

№	ФИО	Должность	
1	Сыровский Алексей Львович	Первый заместитель главы администрации МО «Город Ивангород» – начальник отдела экономики, инвестиций, муниципальному имуществу и архитектуре	Председатель Совета директоров Акционерного общества «Ивангородское автотранспортное предприятие»
2	Ерохина Ольга Юрьевна	Заместитель начальника отдела экономики, инвестиций, муниципальному имуществу и архитектуре администрации МО «Город Ивангород»	Член Совета директоров Акционерного общества «Ивангородское автотранспортное предприятие»
3	Цветкова Екатерина Евгеньевна	Заведующий правовым сектором Администрации МО «Город Ивангород»	Член Совета директоров Акционерного общества «Ивангородское автотранспортное предприятие»
4	Горохова Елена Ильинична	Начальник финансового отдела Администрации МО «Город Ивангород»	Член Совета директоров Акционерного общества «Ивангородское автотранспортное предприятие»
5	Каналина Майра Сагиевна	Ведущий специалист по экономической работе отдела экономики, инвестиций, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Город Ивангород»	Член Совета директоров Акционерного общества «Ивангородское автотранспортное предприятие»

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
МО «Город Ивангород»  
От 01.12.2020г. №385-П  
Приложение №3

### ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

г. Ивангород

31.01.2021 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Автотранспортное предприятие Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в лице Директора Гарбовского Владимира Владимировича, действующего на основании устава, с одной стороны, и

Акционерное общество «Ивангородское автотранспортное предприятие» в лице Генерального директора Гарбовского Владимира Владимировича, действующего на основании устава, составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с постановлением Администрации МО «Город Ивангород» от 01.12.2020г. №385-П Муниципальное унитарное предприятие «Автотранспортное предприятие Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» передает вновь создаваемому Акционерному обществу «Ивангородское автотранспортное предприятие» все права и обязанности в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами, а именно:

1. Подлежащее приватизации имущество:
    - 1.1. Недвижимое имущество (здания, строения, сооружения): 1 471 406 руб.
      - 1) Здание автостанции (кад. № 47-21-000000-2340).
      - 2) Земельный участок (кад. № 47-21-0205007-12).
    - 1.2. Движимое имущество (оборудование, инвентарь, сырье, продукция): 158 118 руб.
      - 1) Автобус Икарус 26310 (инв. № 00-000006).
      - 2) Вагончик (инв. № 034).
      - 3) Станок токарно-винторезный (инв. №034).
      - 4) Телефакс (инв. №00-000011).
  2. Нематериальные активы (права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги, другие исключительные права): отсутствуют.
  3. Кредиторская задолженность: 2 973 000 руб.
  4. Дебиторская задолженность: 2 159 000 руб.
  5. Обязательства по выплате повременных платежей гражданам за причинение вреда жизни и здоровью: отсутствуют.
  6. Объекты, не подлежащие приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия:
    - 1) Автобус МАЗ-206086 городской низкопольный (инв. № 00-000002).
    - 2) Микроавтобус Citroen Jumper (БП-000013).
- Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов (в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»: ЧА + ЗУ – НПИ, где:
- Стоимость чистых активов Предприятия (ЧА) согласно данным балансового отчета: 7 720 000 руб.
- Стоимость земельных участков, подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса Предприятия (ЗУ): 126 000 руб.
- Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса Предприятия (НПИ): 7 899 642 руб.
- 7 720 000 + 126 000 – 7 899 642 = 36 358.
7. Размер уставного капитала создаваемого хозяйственного общества: 36 358 руб.

### ПЕРЕДАЛ:

Директор  
МУП «АТП МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» \_\_\_\_\_ Гарбовский В.В.

Главный бухгалтер  
МУП «АТП МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» \_\_\_\_\_ Гарбовский В.В.

### ПРИНЯЛ:

Генеральный директор  
АО «АТП Ивангород» \_\_\_\_\_ Гарбовский В.В.

11 декабря 2020г.

399-П

### Об утверждении Уставов муниципальных казенных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 15 статьи 31 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», п.42 статьи 47 Устава Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» №122 от 09.12.2011 года, на основании «Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 2 от 28.01.2020 г. Администрация МО «Город Ивангород»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Ивангородский культурно-досуговый центр муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муницип-

ального района Ленинградской области» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Служба заказчика муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Отделу по местному самоуправлению и общим вопросам Администрации МО «Город Ивангород» опубликовать настоящее постановление в Сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», газете «Иван-Город».

5. Руководителям муниципальных учреждений зарегистрировать настоящим постановлением Уставы в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в срок до 29.12.2020 года.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 11.12.2020 года № 399-П  
приложение №1

### Устав Муниципального казенного учреждения «Ивангородский культурно-досуговый центр» (в новой редакции)

г. Ивангород 2020 год

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ивангородский культурно-досуговый центр муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Решения Собрания представителей Второго созыва № 654 от 26 декабря 2002 года и Постановлением Главы муниципального образования «Город Ивангород» №114-П от 30.12.2002 года, изменившее свой тип на основании Постановления Администрации Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» № 08-П от 31.01.2011 года «Об изменении типа муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» в целях создания бюджетных муниципальных учреждений МО «Город Ивангород», реорганизованное на основании Решения Совета депутатов Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» № 47 от 26.07.2016 года «О реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Ивангородская центральная библиотека» в форме присоединения к муниципальному учреждению «Ивангородский культурно-досуговый центр» и постановлением Администрации Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 26.07.2016 года № 187-П «О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры в форме присоединения к муниципальному бюджетному учреждению «Ивангородский культурно-досуговый центр».

1.2. Настоящая редакция Устава утверждена в связи с изменением типа Учреждения на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 28 октября 2020 года № 358-П «Об изменении типа муниципальных бюджетных учреждений МО «Город Ивангород» на муниципальных казенных учреждениях», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

#### 1.3. Наименование Учреждения:

Полное – Муниципальное казенное учреждение «Ивангородский культурно-досуговый центр муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»; сокращенное – МКУ «ИКЦД МО «Город Ивангород».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области». Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципальной образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также круглую печать со своим наименованием и наименованием собственника, необходимых для осуществления деятельности бланки и штампы, а также другие средства индивидуализации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на основании бюджетной сметы.

Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения Учреждения: 188490. Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.6. Почтовый адрес: 188490. Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 6.

#### 2. Основные цели, предмет и виды деятельности Учреждения.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим уставом, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры и молодежной политики.

#### 2.1 Учреждение создано в целях:

– Повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

– Осуществления библиотечно-информационного обслуживания населения с учетом его потребностей и интересов, местных традиций, создание необходимых условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга на основе принципов общедоступности, сохранения культурного наследия.

– Предоставление пространства и инструментария (включая доступ к платному информационному наполнению и дополнительным платным услугам) для реализации творческих инициатив и решения повседневных задач молодежной аудитории.

#### 2.2. Предметом деятельности являются:

2.2.1. Организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения.

2.2.2. Предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультативных и иных услуг населению и организациям.

2.2.3. Формирование, организация и обеспечение сохранности универсального библиотечного фонда;

2.2.4. Предоставление библиотечных документов во временное пользование физическим и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.2.5. Создание справочно-поискового аппарата: системы каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

2.2.6. Обеспечение функционирования молодежного коворкинг-центра и организация доступа целевой аудитории к его инфраструктуре (созданным оборудованным рабочим местам, помещениям, ресурсам).

2.2.7. Участие в развитии города во взаимодействии с администрацией МО «Город Ивангород», государственными, общественными и коммерческими организациями на основе изучения информационных, культурных потребностей местного сообщества, формирование информационных и культурных ресурсов по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности муниципального образования;

2.2.8. Разработка инновационных проектов, участие в реализации местных, региональных и федеральных программ для обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, молодежи, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других;

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Основными видами деятельности учреждения являются:

– Деятельность учреждений клубного типа;

– Деятельность библиотек;

– Деятельность коворкинг-центра.

2.4. В рамках основных видов деятельности Учреждение осуществляет:

• Организация деятельности клубных формирований: кружков, творческих коллективов и объединений, клубов по интересам, секций, студий любительского, художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества.

• Предоставление услуг (работ) по организации и проведению различных культурно – досуговых, культурно – массовых, информационно – просветительских, методических и иных мероприятий.

• Создание спектаклей, концертов и других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий с участием профессиональных коллективов, и спонсителей и авторов.

• Предоставление самодельных художественных коллективов, отдельных исполнителей, музыкального оформления для праздников и торжеств юридическим и физическим лицам.

• Предоставление услуг (работ) по внестационарному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями здоровья, пожилых граждан).

• Предоставление услуг (работ) по организации отдыха детей в летнее время.

• Организация библиотечно-информационного обслуживания населения:

– комплектование, организация, использование, хранение универсального фонда;

– библиотечное обслуживание пользователей всеми отделами библиотеки с использованием книжного, периодического, аудиовизуального, электронного фонда документов;

– справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе Центром Общественного Доступа (ЦОД) к социально значимой информации;

– создание клубов по читательским интересам и других любительских объединений;

– участие в книгообмене с библиотеками различных ведомств (МБА);

– предоставление услуг (работ) по организации и проведению библиотечных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий разнообразных тем и тематики: беседы, обзоры, лекции, тематические, музыкальные и литературные вечера, интеллектуальные игры, викторины, конкурсы, дни информации, книжные выставки-просмотры, медийные презентации, творческие встречи, выставки литературы, игротка и т.д.

– информационное обслуживание молодых людей по всем вопросам жизнедеятельности с использованием новых технологий.

– Предоставление возможностей для организации и проведения обучающих мероприятий, конференций, семинаров, тренингов, мастер-классов, иных мероприятий, направленных на реализацию государственной молодежной политики.

– Внедрение и поддержка дистанционных образовательных курсов по вопросам профессионального обучения, социального проектирования и т.д.

– Проведение профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказание помощи подросткам и молодежи, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

– Организация пространства для творческой работы молодежи и молодых предпринимателей.

– Вовлечение молодежи в добровольческую деятельность.

– Содействие и поддержка деятельности Молодежного совета при главе Администрации МО «Город Ивангород»

– Патриотическое воспитание молодежи и взаимодействие с общественными организациями и учреждениями.

2.5. Для достижения своих уставных целей, Учреждение вправе осуществлять следующие виды основной деятельности, приносящие доход:

– Организация концертов, лекториев, вечеров-отдыха, совместных мероприятий, выставок, игровых программ и т.д. с привлечением сторонних организаций, артистов и т.д.

– организация и постановка мероприятий по заявкам заказчиков.

– организация платных клубных формирований;

–предоставление услуг (работ) по изготовлению сценических костюмов, реквизита, бутафории для спектаклей, театрализованных представлений и других массовых мероприятий для сторонних организаций;

– предоставление услуг (работ) по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

– предоставление самодельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств по заявкам сторонних организаций и физических лиц;

- предоставление услуг (работ) по художественному оформлению культурно-досуговых и других мероприятий сторонних организаций и физических лиц;
- предоставление услуг по ксерокопированию, сканированию, печати и дизайну
- Деятельность в области фотографии
- Изготовление печатных форм и подготовительная деятельность
- Услуги звукозаписи
- Ламинирование;
- Брошюрование;
- Запись фонограмм;
- Работа с текстами и изображениями;
- Создание компьютерной презентации;
- Составление списков литературы к рефератам, курсовым, дипломным работам, письменная справка фактографического характера и письменная справка краеведческой тематики;
- Предоставление услуг по прокату (оборудования, инвентаря и т.д.);
- Предоставление услуг (работ) по продаже (розничная торговля) сувениров, изделий народных художественных промыслов;
- Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений сторонних организаций;
- Деятельность по организации ярмарок, танцплощадок, дискотек, школ танцев;
- Деятельность в области художественного, литературного и исполнительского творчества.
- предоставление оборудованного рабочего места;
- Предоставление переговорной комнаты;
- Предоставление широкополосного доступа к сети Интернет;
- Подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных и рекламных материалов (в том числе на электронных носителях), и других специальных материалов
- Предоставление услуг/работ по организации общественного питания и реализации готовой продукции, в том числе через торговые аппараты.
- иные виды деятельности, направленные на достижение целей и задач, предусмотренных Уставом.

2.6. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход бюджета Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

2.7. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются представительным органом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

2.8. Право Учреждения осуществлять лицензируемый вид деятельности возникает с момента получения лицензии или в указанный в лицензии срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет право:

- 1) заключать и оплачивать договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- 2) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя (при наличии), назначением имущества и с согласия собственника имущества;
- 3) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющихся в оперативном управлении Учреждения;
- 4) открывать лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;
- 5) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- 6) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- 7) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

3.3. Учреждение обязано:

- 1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и настоящей Устав;
- 2) принимать (или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;
- 4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств и (или) бюджетных ассигнований;
- 6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;
- 7) составлять проект и исполнять утвержденную Учредителем бюджетную смету;
- 8) хранить и использовать в установленном действующим законодательством порядке документы по личному составу;
- 9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;
- 10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
- 11) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;
- 12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- 14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходе бюджетных средств и об использовании иного имущества.

3.4. Учреждение является получателем бюджетных средств.

### 4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- средства бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждение осуществляет с согласия Собственника.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. Учреждение не вправе:

- выступать Учредителем (участником) юридических лиц;
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;
- размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» о бюджете муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на очередной финансовый год.

4.7. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

### 5. Управление Учреждением

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения;
- 2) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности при необходимости;
- 3) принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий (если муниципальными правовыми актами не предусмотрено иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, внесение в него изменений);
- 4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой, в том числе выполнения муниципального задания (в случае его утверждения);
- 5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- 6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- 7) дача согласия на распоряжение имуществом Учреждения;
- 8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- 9) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем сроком на 3 года.

5.3. Руководитель Учреждения:

- 1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- 2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и(или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

### 6. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшим их Учреждением и действуют на основании утвержденного положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.

6.3. Руководители филиалов и представительство назначаются на должность и освобождаются от должности Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действующие доверенности прекращаются.

6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

7. **Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя.

Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.4. При реорганизации Учреждения документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.8. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляется сканами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

### 8. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 11.12.2020 года № 399-П  
приложение№2*

## УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (в новой редакции)

г. Ивангород

2020 год

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «**Центр спорта** муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 05 июля 2006 года № 42 «О создании муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» (МУ ФОК)» и Постановлением Главы администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 07августа 2006 года №147-П «О создании муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» МО «Город Ивангород», изменившее тип в соответствии с решением Советом Депутатов МО «Город Ивангород» от 23 декабря 2010 года №103 «**Об изменении типа муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» в целях создания бюджетных муниципальных учреждений МО «Город Ивангород»**» и Постановлением Администрации Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 31 января 2011 года №08-П «**Об изменении типа муниципальных учреждений МО «Город Ивангород» в целях создания бюджетных муниципальных учреждений МО «Город Ивангород»**».

1.2. Настоящая редакция Устава утверждена в связи с изменением типа Учреждения на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 28 октября 2020 года № 358-П «Об изменении типа муниципальных бюджетных учреждений МО «Город Ивангород» на муниципальных казенные учреждения», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.3. Наименование Учреждения:

Полное – Муниципальное казенное учреждение «Центр спорта Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»; сокращенное – МКУ «Центр спорта МО «Город Ивангород».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области». Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также крупную печать со своим наименованием и наименованием собственника, необходимые для осуществления деятельности бланки и штампы, а также другие средства индивидуализации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на основании бюджетной сметы.

Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения Учреждения: 188490. Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.6.  
Почтовый адрес: 188490. Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 6.

#### 2. Предмет, цели и основные виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере физической культуры и спорта в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород» и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является осуществление деятельности, определенной законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород» и настоящим Уставом, в целях выполнения социально-значимых функций, направленных на подготовку спортивного резерва, привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, пропаганду здорового образа жизни.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение доступных условий для занятий физической культурой и спортом;
- удовлетворение потребностей населения в физическом и духовно-нравственном развитии посредством оказания услуг физкультурно-спортивной и оздоровительной направленности;
- формирование у населения здорового образа жизни;
- совершенствование организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением. Основными задачами Учреждения являются:
- формирование у граждан потребности двигательной активности и создание условий для их реализации;
- привлечение всех слоев населения к регулярным занятиям физкультурой и спортом;
- популяризация физкультурного движения среди детей и молодежи;
- повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта:

- профилактика вредных привычек и правонарушений у детей и молодежи;
- реализация региональных и муниципальных программ, направленных на пропаганду здорового образа жизни;
- воспитание патриотизма и гражданственности;
- организация и проведение соревнований, показательных выступлений и праздников.

Для достижения указанных целей и задач, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечение деятельности физкультурно-спортивных сооружений
- оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- осуществление учебно-тренировочного процесса;
- проведение физкультурно-спортивных мероприятий;
- проведение культурно-досуговых мероприятий;
- иные цели, не запрещенные действующим законодательством.

2.4. Учреждение организует работу с занимающимися в секциях в течение всего календарного года. Учреждение может по согласованию с Учредителем организовывать работу детского спортивно-оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и спортивные отряды.

2.5. Учреждение проводит совместную работу с образовательными учреждениями, общественными организациями. Организует и проводит массовые мероприятия, спортивные соревнования для жителей города, района, для занимающихся в секциях и их родителей (законных представителей), обучающихся в образовательных учреждениях, осуществляет поиск современных форм работы, поддерживает социально-значимые инициативы и движения.

2.6. В целях обеспечения более эффективной организации своей деятельности Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящей доход:

- Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;
- Организация консультативной, методической и организационной помощи в подготовке и проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- Предоставление услуг по организации и проведению спортивно-оздоровительных мероприятий в спортивном зале, плавательном бассейне, стадионе, спортивных площадках, ледовой арене, площадках для дрессировки собак;
- Предоставление услуг по прокату спортивного оборудования и инвентаря;
- Предоставление услуг по организации занятий в тренажерных залах, фитнес группах и других оздоровительных группах для населения;
- Предоставление услуг по посещению плавательного бассейна, ледовой арены, тренажерного зала, теннисного зала, фитнес-зала, стадиона, спортивных площадок, площадок для дрессировки собак;
- Предоставление услуг по подготовке спортивного инвентаря (заточка коньков и т.д.);
- Предоставление оздоровительных услуг;
- Сдача в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления с согласия собственника.
- Предоставление услуг по организации отдыха и развлечения (организация работы кружков, студий);
- Оказание услуг по размещению рекламной информации;
- Предоставление услуг/работ по организации общественного питания и реализации готовой продукции, в том числе через торговые аппараты;
- Предоставление услуг (работ) по продаже (розничная торговля) сувениров, непродовольственных товаров и изделий;
- иные виды приносящей доходы деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.8. Порядок предоставления платных услуг в сфере физической культуры и спорта определяется на основании законодательства Российской Федерации, Положением об оказании платных услуг.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход бюджета Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

2.11. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются представительным органом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

### 3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет право:

- 1) заключать и оплачивать договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- 2) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя (при наличии), назначением имущества и с согласия собственника имущества;
- 3) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющихся в оперативном управлении Учреждения;
- 4) открывать лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;
- 5) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- 6) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- 7) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

3.3. Учреждение обязано:

- 1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и настоящий Устав;
- 2) принимать (и/или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (и/или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;
- 4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств (и/или) бюджетных ассигнований;
- 6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;
- 7) составлять проект и исполнять утвержденную Учредителем бюджетную смету;
- 8) хранить и использовать в установленном действующим законодательством порядке документы по личному составу;
- 9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;
- 10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
- 11) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;
- 12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- 14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходовании бюджетных средств и об использовании иного имущества.

3.4. Учреждение является получателем бюджетных средств.

### 4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- средства бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждения осуществляется с согласия Собственника.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. Учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;
- размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» о бюджете муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на очередной финансовый год.

4.7. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

### 5. Управление Учреждением

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения;
- 2) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности при необходимости;
- 3) принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий (если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, внесение в него изменений);

4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой, в том числе выполнения муниципального задания (в случае его утверждения);

5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

- 6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
- 7) дача согласия на распоряжение имуществом Учреждения;
- 8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- 9) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем сроком на 3 года.

5.3. Руководитель Учреждения:

- 1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
  - 2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
  - 3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и/или в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
  - 4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.
- 5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

### 6. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшим их Учреждением и действуют на основании утвержденного положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.

6.3. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действие доверенности прекращается.

6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

### 7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя.

Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.4. При реорганизации Учреждения документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательств и возмещения связанных с этим убытков.

7.8. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежавшие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

### 8. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 11.12.2020 года № 399-П

приложение №3

### УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Служба заказчика муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (в новой редакции)

г. Ивангород

2020 год

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 26 февраля 2010 года №13 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Служба заказчика муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»».

1.2. Настоящая редакция Устава утверждена в связи с изменением типа Учреждения на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 28 октября 2020 года № 358-П «Об изменении типа муниципальных бюджетных учреждений МО «Город Ивангород» на муниципальные казенные учреждения», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.3. Наименование Учреждения: Полное – Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»; сокращенное – МКУ «Служба заказчика МО «Город Ивангород».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области». Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, а также крупную печать со своим наименованием и наименованием собственника, необходимые для осуществления деятельности Учреждения, а также другие средства индивидуализации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на основании бюджетной сметы.

Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения Учреждения: 188490. Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Ивангород, ул. Гагарина, д.33. Почтовый адрес: 188490. Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Ивангород, ул. Гагарина, д. 10.

#### 2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение исполнения полномочий Администрации МО «Город Ивангород» по решению вопросов Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Основными целями Учреждения являются: благоустройство территорий в границах муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

3.3. Для достижения основных целей Учреждение вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

- уборка городских территорий и аналогичная деятельность;
- дорожная деятельность в отношении дорог местного значения;
- работы по озеленению городских территорий и содержанию насаждений;
- содержание и обслуживание имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений;
- подготовка и организация досуга жителей поселения, культурных и иных мероприятий;
- участие в государственных социальных программах;
- вспомогательная деятельность в области государственного управления.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основным видам деятельности, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Устава, и соответствующую указанным целям:

- деятельность в сфере общегигиенических услуг (бани, сауны, душевые);
- деятельность по обращению с отходами, не относящимися к ТКО (твердым коммунальным отходам);
- производство отделочных работ;
- аренда автотранспортной техники;
- аренда территорий, зданий и помещений;
- организация похоронных работ и связанных с ними услуг;
- архитектурная деятельность;
- иные виды приносящей доходы деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.5. Порядок предоставления платных услуг Учреждения определяется на основании законодательства Российской Федерации, Положением об оказании платных услуг.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход бюджета Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

2.8. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются представительным органом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

#### 3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет право:

- 1) заключать и оплачивать договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- 2) осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя (при наличии), назначением имущества и с согласия собственника имущества;
- 3) осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющихся в оперативном управлении Учреждения;
- 4) открывать лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и (или) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области;
- 5) планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- 6) получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- 7) осуществлять другие права, не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

3.3. Учреждение обязано:

- 1) при осуществлении основного и иных видов деятельности соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и настоящий Устав;
- 2) принимать (и/или) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (и/или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 3) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение бюджетных обязательств;
- 4) обеспечивать безопасные условия труда и социальные гарантии для работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему лимитов бюджетных средств (и/или) бюджетных ассигнований;
- 6) представлять на рассмотрение Учредителя предложения по изменению бюджетной росписи;
- 7) составлять проект и исполнять утвержденную Учредителем бюджетную смету;
- 8) хранить и использовать в установленном действующим законодательством порядке документы по личному составу;
- 9) вести бюджетный учет в порядке, определенном действующим законодательством;
- 10) формировать и представлять Учредителю бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
- 11) предоставлять по запросам или при проведении проверки деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;
- 12) платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- 14) своевременно в установленном порядке представлять отчет и иные сведения о расходовании бюджетных средств и об использовании иного имущества.

3.4. Учреждение является получателем бюджетных средств.

#### 4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- средства бюджета муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отноше-



нии этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями деятельности права владения и пользования. Распоряжение имуществом Учреждения осуществляется с согласия Собственника.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

4.5. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.6. Учреждение не вправе:

выступать учредителем (участником) юридических лиц;  
получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;  
совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;

размещать денежные средства на депозитных счетах, если иное не установлено решением Совета депутатов муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» о бюджете муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на очередной финансовый год.

4.7. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

## 5. Управление Учреждением

5.1. К компетенции Учредителя относятся:

1) утверждение Устава, а также внесение изменений в Устав Учреждения;  
2) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности при необходимости;

3) принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий (если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя, прекращения его полномочий и (или) заключения (прекращения) трудового договора с ним, внесение в него изменений);

4) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденной сметой, в том числе выполнения муниципального задания (в случае его утверждения);

5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

6) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;

7) дача согласия на распоряжение имуществом Учреждения;

8) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;

9) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципально-образовательного «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

5.2. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем сроком на 3 года.

5.3. Руководитель Учреждения:

1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его в учреждениях, предприятиях и организациях, в судах как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

3) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в финансовом органе муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и/или в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Филиалы и представительства Учреждения

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшим их Учреждением и действуют на основании утвержденного положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.

6.3. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Учреждением и действуют на основании доверенности, выданной им Учреждением. При освобождении от должности действие доверенности прекращается.

6.4. Учреждение несет ответственность за деятельность созданных филиалов и представительств.

## 7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя. Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с правовым актом Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь созданной организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.4. При реорганизации Учреждения документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.5. Учреждение считается прекратившим деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.8. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

7.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## 8. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14 декабря 2020 г.

402-П

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «Город Ивангород»**

В целях организации и проведения муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории МО «Город Ивангород», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Администрация МО «Город Ивангород»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «Город Ивангород» (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещении в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород».

3. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород», внести в реестр муниципальных услуг МО «Город Ивангород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л. Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Город Ивангород»

От 14.12.2020г. №402-П

приложение

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Город Ивангород»**

### I. Общие положения

1.1.Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Город Ивангород» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок обязательных требований законодательства в указанной сфере, проводимых административными муниципальными образованиями «Город Ивангород», защиты прав участников указанных отношений, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по указанному виду муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц.

1.2.Органом, осуществляющим муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории МО «Город Ивангород»

(далее – муниципальный контроль), является отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре (далее – Отдел).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

### II. Цель и задачи муниципального контроля

2.1.Целью муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории МО «Город Ивангород» нарушений требований, установленных в отношении участков недр местного значения законодательством Российской Федерации, законами Ленинградской области (далее – обязательные требования) и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.Задачами муниципального контроля являются обеспечение соблюдения требований, установленных в отношении участков недр местного значения законодательством федеральными и областными законами, а также муниципальными правовыми актами.

### III. Взаимодействие при осуществлении муниципального контроля

3.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела взаимодействуют с:  
— Департаментом по недропользованию по Северо-западному федеральному округу;  
— Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ленинградской области (Управление Росприроднадзора по Ленинградской области);

— Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области;

— Территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Ленинградской области в Кингисеппском, Волосском и Сланцевском районах;

— Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области;

— Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области;

— судебными органами;

— органами прокуратуры;

— иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

### IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4.1. Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказ Министерства экономического развития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

### V. Права и обязанности работников Отдела при осуществлении муниципального контроля

5.1.Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований законодательства в сфере недропользования.

5.2. Проверки соблюдения законодательства в указанной сфере проводятся работниками Отдела.

10. Работники Отдела при проведении проверок по муниципальному контролю имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

б) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

г) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки посещать территорию, объекты хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному геологическому надзору;

5.3. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю работники Отдела обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

б) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

в) проводить проверку на основании распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности);

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки;

д) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя, которые присутствуют при проведении проверки, информацией и документами, относящимися к предмету проверки;

ж) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

и) не требовать от проверяемых лиц и их представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, хранящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

о) направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина информационные письма о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства о недрах;

п) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

р) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбудении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений.

### 5.4. При проведении проверок работники Отдела не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которого они действуют;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 45 настоящего Административного регламента;

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

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

д) требовать у проверяемого лица информацию, которая находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, включенную в перечень документов и информации, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

е) превышать установленные сроки проведения проверки.

5.5. К полномочиям Отдела в сфере осуществления муниципального контроля также относятся:

а) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

б) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства в сфере недропользования;

в) осуществление иных мероприятий, предусмотренных законодательством.

### VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю

6.1.Права субъектов проверки:

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

б) получать от работников Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено, в том числе, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

г) обжаловать действия (бездействие) работников Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.Обязанности субъектов проверки:

а) предоставить работникам Отдела, проводящим документарную, либо выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку работников Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к объектам хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, за исключением объектов, хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному геологическому надзору;

б) юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### VII. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки (в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении.

### VIII. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

8.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

— Отдел администрации МО «Город Ивангород»

18. Режим работы: понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30; телефон: 8 (81375) 52752.

8.2. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном сайте администрации МО «Город Ивангород» <https://www.ivangorod.ru/municipal-services/lma.html>.

8.3. Предоставление заявителем информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется работниками Отдела:

– по устным обращениям заявителей;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте.

При обращении заявителя посредством телефонной связи работники Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.  
Работник Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:  
– о порядке осуществления муниципального контроля;  
– о ходе осуществления муниципального контроля.

При письменном обращении заявителей, в том числе, обратившихся посредством электронной почты непосредственно в адрес Отдела, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Отдела, подлежат регистрации в журнале обращений работниками Отдела в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Отдел.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

8.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации г.Город Ивановград.

#### IX. Срок осуществления муниципального контроля

9.1. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.

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

9.2. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть начальником Отдела (либо лицом, его замещающим), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

9.3. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц, не может превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением начальника Отдела (либо лица, его замещающего) на основании мотивированного предложения должностного лица Отдела, проводящего проверку.

Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

#### X. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в рамках муниципального контроля, требования к порядку их выполнения

10.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки;
- составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя.

10.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Материалы по результатам соответствующей проверки направляются в комитет государственного надзора и контроля Ленинградской области, при необходимости – в правоохранительные органы.

Кроме того, лицу, допустившему нарушение законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, Отделом направляется предписание с требованием о его устранении, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление от 10.02.2017 № 166), если иной порядок не установлен Федеральным законом.

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

11.1. К мероприятиям по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся: плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, административные обследования объектов.

Административные обследования объектов проводятся работниками Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных начальником Отдела (либо лицом, его замещающим).

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, работники Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований законодательства за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в порядке, установленном постановлением от 10.02.2017 №166, если иной порядок не установлен федеральным законом.

#### XII. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

12.1 Основания для проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12.2. В отношении физических лиц проверки проводятся на основании поступивших обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, за которые предусмотрена административная и иная ответственность. Кроме того основанием для принятия решения о проведении проверки могут служить результаты рейдовых осмотров.

12.3. Проверка проводится на основании распоряжения (в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту) начальника Отдела (либо лица, его замещающего).

12.4. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего).

12.5. В распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, должность работника (работников) Отдела, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка (адрес регистрации и фактический адрес проживания);
- правовые основания проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

12.6. Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением начальника Отдела (либо лица, его замещающего) на основании мотивированной служебной записки работника (работников) Отдела, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

12.7. О проведении проверки физические лица уведомляются Отделом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

12.8. Основанием для начала проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- Ежегодный план проведения плановых проверок;
- Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

12.9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

12.10. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся на основании подготовленных Отделом и утвержденных постановлением администрации «Город Ивановград» ежегодных планов проведения плановых проверок на территории МО «Город Ивановград», (далее – ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

12.11. Порядок подготовки ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.12. В ежегодных планах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

12.13. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет на утверждение проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории МО «Город Ивановград» в Кингисеппскую городскую прокуратуру.

12.14. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Отдел рассматривает указанные предложения и, по итогам их рассмотрения, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Кингисеппскую городскую прокуратуру утвержденных ежегодный план проведения плановых проверок.

12.15. Ежегодный план проверок на размещается на официальном сайте администрации МО «Город Ивановград».

12.16 Основанием непроведения проверки является невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

12.18. Основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированное представление работника Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного на-

следия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

12.19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушениях законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

12.20. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, работниками Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих-ся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела.

12.21. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 45 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

12.22. По решению начальника Отдела (либо лица, его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

12.23. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12.24. В день подписания распоряжения начальника отдела (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Кингисеппскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

12.25. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер работниками Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Кингисеппской городской прокуратуры о проведении мероприятий.

12.26. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 45 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

12.27. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12.28. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

12.29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.30. Работник Отдела, которому начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) поручено проведение проверки (далее – работник Отдела):

- не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», который передает на подпись начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему), не менее чем за три рабочих дня до проведения соответствующей проверки;
- при наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, работник Отдела готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и направляет на подпись начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему).

12.31. В распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о назначении проверки указываются:

- наименование уполномоченного органа: отдел муниципального контроля администрации МО «Город Ивановград»;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства гражданина;
- цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

12.32. Работник Отдела, которому начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) поручено проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе вручение лично лицу, в отношении которого проводится проверка) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 45 настоящего административного регламента, – любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

12.34. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки начальник Отдела (либо, лицом его замещающим), работник Отдела, которому начальником Отдела поручено проведение проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Кингисеппскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

12.35. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения начальника Отдела (либо, лица его замещающего) об отмене распоряжения о проведении проверки.

12.36. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.37. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения начальника Отдела (либо, лица его замещающего) об отмене распоряжения о проведении проверки.

12.38. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.39. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.40. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.41. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.42. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.43. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.44. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.45. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.46. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.47. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.48. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.49. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.50. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.51. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.52. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.53. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.54. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.55. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.56. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.57. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.58. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.59. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.60. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.61. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.62. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.63. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.64. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.65. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.66. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.67. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.68. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.69. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.70. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

12.71. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.9. При проведении документальной проверки работников Отдела не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора).

13.10. Предметом выездной проверки является соблюдение требований в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

13.11. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;
- б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения выездной проверки.

13.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работником Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Отдела (либо, лица его замещающего) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

13.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работнику Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

#### XIV. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя

14.1 Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки работником Отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в духе экземплярах.

По результатам проверки, проведенной в отношении гражданина акт проверки составляется в соответствии приложением к настоящему Административному регламенту.

14.2. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер распоряжения начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности работника Отдела или работников Отдела, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

и) подписи работников Отдела, проводивших проверку.

14.3. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

14.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, гражданина, либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

14.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

14.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласие с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в Кингисеппскую городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

14.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

#### XV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений работниками Отдела, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

15.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее – заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и подготовку на них ответов.

15.3. Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

15.4. Работники Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### XVI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела

16.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

16.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Отдела, работников Отдела, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

16.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела подается в администрацию МО «Город Ивангород» в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

16.4. Жалоба должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников Отдела, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников Отдела.

Указанная жалоба рассматривается начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (либо лицо, его замещающее), принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником Отдела, опечаток и ошибок в ходе проведения проверки, составлении акта проверки;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

16.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Приложение  
к Административному регламенту*

#### ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, применяемые должностными лицами отдела муниципального контроля администрации МО «Город Ивангород» при осуществлении муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

(Форма 1.1)

Администрация муниципального образования  
«Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ отдела муниципального контроля о проведении

(документарной/выездной) в отношении гражданина

от «    »      20     года N     

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)
2. Адрес местожительства гражданина: \_\_\_\_\_
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее – муниципальный инспектор): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

	фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых	
к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации		
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)		
5. Правовые основания проведения проверки: _____ (ссылка на положение нормативного		
правого акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка		
на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)		
6. Срок проведения проверки: _____		
Дата начала проведения проверки: « <u>    </u> » <u>    </u> 20 <u>    </u> года		
Дата окончания проведения проверки: « <u>    </u> » <u>    </u> 20 <u>    </u> года		
(должность руководителя, заместителя	(фамилия, инициалы)	(подпись)
руководителя органа муниципального		
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)		
Место печати		
_____		
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора,		
непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,		
_____		
электронный адрес (при наличии)		

(Форма 1.2)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела муниципального контроля

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (подпись)

#### ПЛАН проведения плановых проверок граждан на \_\_\_ год

N п/п	Адрес жилого объекта, территории, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль	Фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

(Форма 1.3)

#### Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» АКТ ПРОВЕРКИ

«    »      20     года N     

Время проверки «    » час. «    » мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

Муниципальным инспектором \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество

на основании распоряжения от «    »      20     года N \_\_\_\_\_  
должностного лица, составившего акт)

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

проведена проверка соблюдения законодательства по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
используемом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или фамилия, инициалы гражданина, его представителя, их паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

Перед началом проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки.

Проверкой установлено:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В данных действиях (бездействии) усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и(или) признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской области.

Объяснения гражданина или его представителя по результатам проведенной проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:

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

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления: \_\_\_\_\_  
(содержание заявления)

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

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
(обмер участка, фотосъемка, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагаются: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Муниципальный инспектор составивший акт \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

<-> Оформляется в двух экземплярах.

(Форма 1.3.1)

Фототаблица  
(приложение к акту проверки)  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма предписания органа муниципального контроля**

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
актом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ установлены нарушения требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении:

(указать вид деятельности)

На основании вышеизложенного предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативно-правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения
1.		
2.		
3.		

Глава \_\_\_\_\_ (подпись, печать) (инициалы, фамилия)

**Форма распоряжения о приостановлении проверки**

В результате проверки \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
На основании распоряжения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проверка приостановлена \_\_\_\_\_ (по причине) на срок \_\_\_\_\_.  
По истечению указанного срока Вы будете проинформированы о возобновлении проверки.

Глава \_\_\_\_\_ (подпись, печать) (инициалы, фамилия)

**Форма Распоряжения о возобновлении проверки**

В результате проверки \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
на основании распоряжения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проверка приостановлена \_\_\_\_\_ (по причине) на срок \_\_\_\_\_.  
Информирую, что проверка с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Возобновлена на основании распоряжения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_ (подпись, печать) (инициалы, фамилия)

15 декабря 2020г.

403-П

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Администрации МО «Город Ивангород»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

А.В.Соснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
От 15.12.2020г. №403-П  
приложение

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»****Раздел 1. Общие положения****1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная функция).  
Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами муниципального контроля в процессе осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом муниципального контроля и его должностными лицами, между органом муниципального контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

**2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля является администрация МО «Город Ивангород» (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами администрации МО «Город Ивангород», в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории МО «Город Ивангород». Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее – должностные лица органа муниципального контроля), утверждается постановлением администрации МО «Город Ивангород».

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001; «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

– областным законом от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях»;  
– другими правовыми актами.

**4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований установленных Правилами благоустройства территории МО «Город Ивангород», утвержденными решением совета депутатов МО «Город Ивангород» «Об утверждении «Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Ивангород» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от 28.11.2017года №54 (далее – требования, установленные Правилами благоустройства).  
Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и настоящим регламентом.

Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в отношении граждан осуществляются в соответствии с пунктом 16.9 настоящего регламента.

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, связанные с предметом проверки после начала ее проведения;
- 3) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года 724-р (далее – межведомственный перечень) от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323;
- 4) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, транспортные средства, оборудование и материалы, на которых они осуществляют свою деятельность или осуществлять необходимые исследования, испытания, экспертизы и иные мероприятия по муниципальному контролю;
- 5) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ;
- 6) выдавать в пределах полномочий предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 7) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований, установленных Правилами благоустройства, право составления, которых должностными лицами органа муниципального контроля предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (далее – областной закон);
- 8) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 9) объявлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 10) приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

11) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении документарной проверки, орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных Правилами благоустройства;

12) в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

14) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных Правилами благоустройства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 15.7 настоящего регламента;
- 4) разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, в том числе разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года 724-р;
- 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Правилами благоустройства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;
- 5) при проведении документарной проверки, рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлена которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представить в орган муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

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

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

10) по осуществлению записи о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия).

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

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных Правилами благоустройства;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных требований, установленных Правилами благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) выдана акта проверки (далее – акт проверки) по типовой форме, установленной Приказом Минкомразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141), либо акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в соответствии с пунктом 16.6.8 подраздела 16 регламента.

2) принятие мер при выявлении нарушений требований законодательства, а именно:

3) составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, с указанием сроков их устранения, и (или) проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью людей, животным, растениям и окружающей среде;

4) составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в административную комиссию или мировому судье в соответствии с подведомственностью, определенной областным законом от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (далее – областной закон № 47-оз);

5) выдана предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), согласно пункту 13.6 раздела 3 регламента;

6) составление акта планового (рейдового) осмотра территории при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

#### 8. Искрывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) устав юридического лица

3) приказа о назначении на должность руководителя.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверяемым является юридическое лицо);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

#### Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

#### 9. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

9.1. Информирование заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее – информирование) осуществляется:

– в органе муниципального контроля;

– посредством размещения информации на официальном сайте;

– посредством Единого портала, Регионального портала.

9.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, а также предоставленные им в ходе консультации информационно-справочные материалы являются бесплатными.

9.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации:

– в сетевом издании «Официальный интернет-сайт администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»: [www.ivangorod.ru](http://www.ivangorod.ru);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

– на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

9.4.1. На официальном сайте [www.ivangorod.ru](http://www.ivangorod.ru) размещается:

ежегодный план проведения плановых проверок;

перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные Правилами благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального контроля;

обобщение практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

в случае изменения требований, установленных Правилами благоустройства, размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленные Правилами благоустройства, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

информация о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля.

Посредством официального сайта осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных Правилами благоустройства.

9.4.2. Информирование посредством Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Регионального портала [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

На Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональном портале [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) размещается следующая информация:

предмет муниципального контроля;

права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль;

права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль; документы и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля;

основания для проведения плановой и внеплановой проверки; срок осуществления муниципального контроля;

административные процедуры, проводимые при осуществлении муниципального контроля;

результаты осуществления муниципального контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц; иная информация.

В том числе на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) заявителю предоставляется возможность ознакомиться с формами документов, используемых органом муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, настоящим регламентом, нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля.

Информация на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональном портале [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Ленинградской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального контроля осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9.4.3 Информационные материалы размещаются на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля. Должностные лица органа муниципального контроля обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов и контролируют их наличие.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть обращения.

Должностное лицо органа муниципального контроля должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, предоставляются сведения о ходе (процедуре) осуществления муниципального контроля.

11. Индивидуальное устное информирование, в том числе телефону осуществляется согласно графику работы органа муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование в органе муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заинтересованного лица осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства органа муниципального контроля (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

#### 10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля

10.1. Способы получения справочной информации: посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в органе муниципального контроля при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении; на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональном портале: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля;

10.2. К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

10.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональном портале [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Орган муниципального контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных в помещении администрации МО «Город Ивангород», предназначенных для ожидания и приема заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля.

10.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация органом муниципального контроля предоставляется согласно пунктам 9.5 и 9.6 регламента.

10.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

#### 11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Общий срок проведения проверки (от даты принятия решения о проведении проверки (как документарной, так и выездной) и до даты оформления результата проверки) не должен превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО «Город Ивангород», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

11.3. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

11.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации МО «Город Ивангород» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 12. Осуществление муниципального контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства; организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; организация проведения проверок; проведение проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области мер по выявленным нарушениям.

#### 13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденная органом муниципального контроля программа профилактики нарушений.

Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с ежегодной утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

13.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в ежегодной программе профилактики нарушений.

13.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.4. В целях профилактики нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные Правилами благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных Правилами благоустройства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает, и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленных Правилами благоустройства, внесенных изменениях в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с пунктами 13.5–13.7. раздела 3 регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

13.6. Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства.

13.6.1. Составление и направление органом муниципального контроля предостережения, подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее – Правила составления и направления предостережения).

В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные Правилами благоустройства, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований, установленных Правилами благоустройства;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответствующим образом в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

13.6.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган

муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

- В возражениях указываются:
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
  - идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению требований, установленных Правилами благоустройства.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.4. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) календарных рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.6.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

- В уведомлении об исполнении предостережения указываются:
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
  - идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных Правилами благоустройства.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.6. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.7. Результатом административной процедуры являются направление предостережения, при выявлении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые могут или приводят к нарушению этих требований.

13.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 13.5 раздела 3 регламента.

13.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

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

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются утвержденные органом муниципального контроля задания на проведение мероприятий при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

14.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

14.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14.4. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования), в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ, а также наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы.

14.5. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 14.1. раздела 3 регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются администрацией МО «Город Ивановгород».

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

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

14.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации МО «Город Ивановгород» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента.

14.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 13.5 раздела 3 регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с пунктом 13.6 регламента.

14.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, при выявлении действий (бездействия), которые могут или приводят к нарушению этих требований, или мотивированное представление главе администрации МО «Город Ивановгород» с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

#### 15. Организация проведения проверок

15.1. Организация проверки осуществляется путем принятия решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации МО «Город Ивановгород» о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

15.2. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок), разработанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489-Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок) и утвержденный постановлением администрации МО «Город Ивановгород».

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

- 15.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный в соответствующей сфере орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

15.4. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет:

направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в Кингисеппскую городскую прокуратуру.

доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений Кингисеппской городской прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и его утверждение главой администрации МО «Город Ивановгород». Орган муниципального контроля рассматривает предложения Кингисеппской городской прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Кингисеппскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

15.5. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка, и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Кингисеппскую городскую прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

15.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №1268-Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489.

15.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особым ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особым ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение администрации МО «Город Ивановгород» изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Город Ивановгород», не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, являясь основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

15.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении

обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы администрации МО «Город Ивановгород» предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

15.11. Внеплановая выездная по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, проводится органом муниципального контроля, после согласования с Кингисеппской городской прокуратурой.

15.11. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

15.12. Административная процедура включает следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.13.1. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается, в соответствии с правилами делопроизводства, должностными лицами администрации МО «Город Ивановгород», и подписывается главой администрации МО «Город Ивановгород».

15.13.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке требования, установленные Правилами благоустройства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации МО «Город Ивановгород».

15.13.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Кингисеппскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.14. Уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.14.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

15.14.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

15.14.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Кингисеппской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

15.15. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

15.16. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15.17. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации проведения проверки является наличие оснований, указанных в пунктах 15.2. и 15.7 регламента.

15.18. Результатом подготовки к проведению проверки является подписанное главой администрации МО «Город Ивановгород» распоряжение о проведении проверки, и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

Срок исполнения административного действия по организации проведения проверки составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

#### 16. Проведение проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

16.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

16.3. Административная процедура включает следующие действия:

- проведение проверки субъекта муниципального контроля;
- оформление результата проведения проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

16.4. Проведение документарной проверки.

16.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных Правилами благоустройства, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

16.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 11.1 раздела 2 регламента по месту нахождения органа муниципального контроля.

16.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в процессе проведения документарной проверки осуществляет следующие административные действия:

- в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;
- запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

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

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Подписанный запрос с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующую подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий должностным лицам муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

16.4.4. Результатом проведения документарной плановой проверки является рассмотрение должностным лицом органа муниципального контроля представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, а также документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля.

16.5. Проведение выездной проверки.

16.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Правилами благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченному представителю под подпись заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

16.5.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

16.5.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

16.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследование, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредоставления документов.

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

16.5.8. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

16.5.9. В рамках выездной проверки должностному лицу органа муниципального контроля запрещено требовать документы и (или) информацию, которая была представлена в ходе проведения документарной проверки.

16.6. Оформление и выдача результатов проверки.

16.6.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

А кту проверки прилагаются проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных Правилами благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

16.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

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

16.6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

16.6.7. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

16.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. Административная процедура осуществления муниципального контроля может быть приостановлена, в соответствии с пунктом 11.4 раздела 2 регламента.

16.8. Лицо в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16.9. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

16.9.1. Основаниями для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в отношении граждан являются:

1) поступившие в органы муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований, установленных Правилами благоустройства;

2) выявление при проведении мероприятий по муниципальному контролю в форме постоянного обследования (мониторинга) территории поселения на предмет соблюдения гражданами требований, установленных Правилами благоустройства.

16.9.2. Указанные абзаце 1 подпункта 16.9.1 пункта 16.9 раздела 3 регламента материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами органа муниципального контроля.

При выявлении нарушений Правил благоустройства должностным лицом органа муниципального контроля составляется протокол об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом № 47-оз и пунктами 17.3, 17.4 раздела 3 регламента.

16.10. Ведение реестра проверок.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов орган муниципального

контроля ведет реестр проверок (далее – реестр), содержащий актуальную информацию о проведенных проверках.

16.11. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка акта проверки с приложениями.

Срок исполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

**17. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области мер по выявленным нарушениям**

17.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения.

17.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо органа муниципального контроля.

17.3. При обнаружении в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол составляется должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае невыез физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном абзацем 6 настоящего пункта, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

17.4. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию или мировому судье в соответствии с подведомственностью, определенной областным законом № 47-оз.

17.5. Не позднее двух рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии или решения мирового судьи о назначении административного наказания, должностным лицом органа муниципального контроля выдается предписание об устранении нарушений Правил благоустройства. Предписание об устранении нарушений Правил благоустройства составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении нарушений Правил благоустройства в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения.

17.6. В течение 15 календарных дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностное лицо органа муниципального контроля в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

17.7. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение Правил благоустройства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, направляется для рассмотрения мировому судье.

17.8. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.9. Критерием принятия решения по настоящей процедуре являются наличие выявленных признаков административного правонарушения.

17.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка протокола об административном правонарушении, предписания об устранении нарушений Правил благоустройства.

Срок исполнения административного действия составляет не более 3 календарных дней.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

**18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

Глава администрации МО «Город Ивангород» осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

**19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

19.1 Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

19.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

19.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации МО «Город Ивангород».

19.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

19.5. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента, Федерального закона № 294-ФЗ иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

19.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

19.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме гражданину, юридическому лицу и иному должностному предпринимателю, чьи права и (или) законные интересы которых нарушены.

**20. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

20.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность:

за совершение неправомочных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей; за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

20.2. В случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

21.1. Контроль за исполнением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте [www.ivanгород.ru](http://www.ivanгород.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

22. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

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

**22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля**

22.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, либо его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее – жалоба).

22.2 Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заинтересованные лица могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом органа муниципального контроля – главой администрации МО «Город Ивангород».

**23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заинтересованных лиц.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несоблюдение должностными лицами органа муниципального контроля требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и т.д.

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

24.1. Жалоба не рассматривается органом муниципального контроля по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) (далее – заявитель) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем орган муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);



- договор на размещение рекламной конструкции;
- сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;
- путевые листы;
- журнал регистрации путевых листов;
- договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС; – товарно-транспортные накладные;
- транспортные накладные;
- журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;
- свидетельства о регистрации транспортных средств.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их руководителями и должностными лицами требований действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

1.4.2. Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения в границах муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального значения и частных автомобильных дорог).

1.4.3. Субъектами муниципального контроля являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители и должностные лица, являющиеся пользователями автомобильных дорог, их уполномоченные представители, а также физические лица.

- 1.4.4. К мероприятиям, направленным на обеспечение сохранности автомобильных дорог, относится соблюдение:
  - требований правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по ремонту автомобильных дорог;
  - требований технических регламентов, правил, стандартов технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения;

- весовых и габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, а также правил перевозки опасных грузов;
- иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Должностные лица, полномочные осуществлять муниципальный контроль на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», назначаются постановлением администрации.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;
- выдавать предписания проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в претотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы администрации о проведении проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом государственного контроля;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которыми, проводится проверка;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от специалистов, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

е) обжаловать действия (бездействие) специалистов, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- не препятствовать специалистам осуществляющим муниципальный контроль, в проведении мероприятий по контролю;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;
- предоставлять специалистам, осуществляющим муниципальный контроль, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставления указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.8. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

- место нахождения: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10;
- телефоны для справок и консультаций: 8-81375-52576;
- официальный сайт администрации: www.Ivangorod.ru/
- время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8-30 – 17– 30, обед – 12-30 – 13– 30, пятница – 8-30 – 16 – 30.

2.1.2. Основные требования к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- в администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в администрацию;
- путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону специалисты, осуществляющие муниципальный контроль, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалисту, обеспечивающие осуществление муниципального контроля, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении – 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем в течение семи дней с момента регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Лицу, направившему данное обращение указывается на недопустимость злоупотребления правом.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой администрации, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации я, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты относятся к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

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

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

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

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, транспортных средств;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;
- 3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях лица, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в администрацию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановой проверки.

Результатом проведения административных процедур является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ленинградской области и муниципальных правовых актов, контроль за устранением ранее выявленных нарушений законодательства.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, типовая форма которого утверждена Министерством экономического развития Российской Федерации Приказ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только специалистами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

Заверенные печатно копии распоряжения главы администрации, вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемых лиц должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.1.1. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочию органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследованных объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Организация и проведение плановой проверки:

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

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

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

указанного уведомления.

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименования администрации поселения осуществляющей плановую проверку.

3.2.7. Утвержденные главой администрации ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.2.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Кингисеппскую городскую прокуратуру.

3.2.10. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрещены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо, органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.8. По решению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.11. В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.12. К заявлению прилагаются распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.4. Документарная проверка:

3.4.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документальной проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении них контроля (надзора).

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения о проведении документальной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Специалист администрации, который проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем и гражданином либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.

3.5. Плановые (рейдовые) осмотры

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

3.6. Выездная проверка:

3.6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. По результатам проведения проверки (административных процедур) должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена Министерством экономического развития Российской Федерации Приказ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт составляется специалистами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.7.2. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

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

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

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

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

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, их подписи.

3.7.9. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8. Принятие мер по выявленным нарушениям:

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имущества физических лиц и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыве продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.3. В предписании об устранении нарушения законодательства указывается:

- наименование администрации поселения;
  - место составления и дата его вынесения;
  - наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;
  - ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;
  - содержание нарушений и меры по их устранению;
  - ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;
  - сроки устранения нарушений;
  - фамилия, имя, отчество, специалиста, составившего предписание.
- 3.8.4. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляется на основании указаний главы администрации. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений при осуществлении муниципального контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать решение, действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.3. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, а также на принятые ими решения может быть подана лично либо направлена посредством почтового отправления: – главе администрации по адресу: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального контроля, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводятся перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба не рассматривается, если:

- в жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом указанная жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявитель направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, об этом письменно в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, направившему жалобу, если сведения о заявителе и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган муниципального контроля, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В целях обеспечения прав заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, специалисты, осуществляющие муниципальный контроль обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя.
- Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.
- В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в письменной форме.
- Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
  - полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
  - отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.
10. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

18 декабря 2020г.

408-П

#### Об утверждении Положения «Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц на территории МО «Город Ивангород»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», Уставом МО «Город Ивангород» Администрация МО «Город Ивангород»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Положение «Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц на территории МО «Город Ивангород» согласно приложению.
- Опубликовать данное постановление в газете «Иван-Город» и в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
- Постановление вступает в законную силу после его обнародования.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
От 18.12.2020 №408-П  
Приложение

#### ПОЛОЖЕНИЕ Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 9 Постановления Правительства РФ от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», Уставом МО «Город Ивангород» в целях установления правил рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее – заявитель), в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля МО «Город Ивангород» (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления ими (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – жалоба, должностные лица органа контроля, орган контроля) на территории МО «Город Ивангород».

2. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля МО «Город Ивангород» при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля МО «Город Ивангород» (его должностными лицами) решения, совершения действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

#### II. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

4. Должностные лица органа контроля МО «Город Ивангород» в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции должностного лица органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

5. Жалоба на решение органа контроля МО «Город Ивангород» (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания. Жалоба подается заявителем в администрацию МО «Город Ивангород» в электронном виде на адрес [adm@ivanгород.ru](mailto:adm@ivanгород.ru) или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта администрации МО «Город Ивангород» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте администрации МО «Город Ивангород» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в администрацию МО «Город Ивангород» по адресу: 188490, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Ивангород, ул. Гагарина, д.10 через отделение почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в администрации МО «Город Ивангород».

Администрация МО «Город Ивангород» (должностное лицо органа муниципального финансового контроля) вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их администрацией МО «Город Ивангород», но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам и органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава либо уполномоченное лицо администрации МО «Город Ивангород» вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

8. Принятие решения по жалобе осуществляется главой администрации МО «Город Ивангород» либо лицом его замещающим.

9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Город Ивангород» либо лицом его замещающим принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;
- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.
- 10. Решение главы администрации МО «Город Ивангород» либо лица его замещающего по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.
- 11. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:
  - отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание (в случае представительства);
  - истечение установленного срока подачи жалобы;
  - отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица;
  - отсутствие в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
  - текст жалобы не поддается прочтению;
  - до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
  - заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, по результатам рассмотрения которой было принято одно из решений, предусмотренных п. 9 Положения;
  - получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;
  - получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
  - несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в администрацию МО «Город Ивангород» с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

12. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия главой администрации МО «Город Ивангород» либо лицом его замещающим, в соответствии с пунктами 9 и 10 Положения решения по результатам рассмотрения жалобы, копия решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения, направляется заявителю.

13. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

13.1. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать принятое по жалобе решение (распоряжение) в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

14. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность: за совершение правонарушений действиями (бездействием), связанных с выполнением должностных обязанностей; за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

15. В случае выявления нарушений требований настоящего Положения, Правил проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, правил реализации результатов проведения контрольных мероприятий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2020г.

409-П/1

#### Об утверждении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» для расчета субсидии для реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» на 4 квартал 2020 года

На основании Федерального закона от 06.10.2003 (ред. от 24.04.2020 ) №131-ФЗ и в целях реализации на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту МО «Город Ивангород») основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением правительства Ленинградской области от 14.11.2013 №407 Администрация МО «Город Ивангород»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить на IV квартал 2020 года размер средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в МО «Город Ивангород» для расчета субсидии для реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области» в размере 51 235 (пятьдесят одна тысяча двести тридцать пять) рублей, согласно приложению.
- Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород»
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Сыровского А.Л.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
От 18.12.2020г. №409-П/1  
приложение

#### Расчет размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Город Ивангород» для расчета субсидии для реализации основного мероприятия «Ликвидация аварийного жилищного фонда» на IV квартал 2020 года

$$РПС = ((Ц_{п.р.} + Ц_{в.р.} + CM) \times 0,92 \times 0,85 + C_{стр.}) / N \times K_{дефл.}$$

РПС – расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на II–квартал 2020 года;

Ц<sub>п.р.</sub> – средняя цена типового жилья на первичном рынке на территории Ленинградской области;

Ц<sub>в.р.</sub> – средняя цена типового жилья на вторичном рынке ;

СМ – сведения мониторинга рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на дату отчетного периода, предшествующую расчетному периоду;

С стр. – стоимость строительства ;

N – количество показателей, используемых при расчете;

K<sub>дефл.</sub> – прогнозируемый коэффициент – дефлятор индекс потребительских цен – 1,006;

«0,92» – коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя, направленную на оплату услуг риэлторов, нотариусов, государственных пошлин и других затрат, связанных с государственной регистрацией сделок с недвижимостью;

«0,85» – коэффициент, определенный как соотношение рыночных цен на жилье в районных городах, поселках, сельской местности к рыночным ценам на жилье в областных центрах.

РПС=(76421+71913+46949) x0,92x0,85+51006/4x1,006=51235 рублей

25 декабря 2020г.

418-П

#### О поощрении муниципальной управленческой команды МО «Город Ивангород» за счет иного межбюджетного трансферта из бюджета Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области

В соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 23.12.2020 № 109-пг «О поощрении за счет дотации (гранта) из федерального бюджета бюджету Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и признании утратившими силу постановления Губернатора Ленинградской области от 20.12.2019 № 93-пг», постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2020 № 849 «Об утверждении методики распределения иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам Ленинградской области на цели поощрения муниципальных управленческих команд и правил их предоставления», распоряжением правительства Ленинградской области от 23.12.2020 № 968-р «О распределении иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам Ленинградской области на цели поощрения муниципальных управленческих команд», решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 года №82/4-с «О Порядке поощрения муниципальных управленческих команд (при предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области)», постановлением Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 25.12.2020 № 2880, Устава МО «Город Ивангород», Администрации МО «Город Ивангород»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поощрить в 2020 году за содействие достижению Ленинградской областью значений (уровней) показателей эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 25.04.2019г. №193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» муниципальную управленческую команду муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в составе:

– лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород» по состоянию на последний рабочий день 2019 года (далее по тексту настоящего Постановления и приложения к нему – отчетный год);

– лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород» по состоянию на последний рабочий день отчетного года;

– работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород», но которые по состоянию на последний рабочий день отчетного года, замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород».

При этом вышеуказанные лица муниципальной управленческой команды МО «Город Ивангород», должны находиться в штатах органов местного самоуправления МО «Город Ивангород» на дату доведения до МО «Город Ивангород» бюджетных ассигнований на цели поощрения муниципальной управленческой команды за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам Ленинградской области.

2. Утвердить Порядок поощрения муниципальной управленческой команды муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» за счет иного межбюджетного трансферта из бюджета Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, согласно приложению.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации МО «Город Ивангород» А.Л.Сыровского.

Глава администрации

А.В. Соснин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 25.12.2020 года №418-П  
(приложение)

#### ПОРЯДОК

#### поощрения муниципальной управленческой команды муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» за счет иного межбюджетного трансферта из бюджета Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области

1. Настоящий Порядок поощрения муниципальной управленческой команды МО «Город Ивангород» за счет иного межбюджетного трансферта из бюджета Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– постановлением Губернатора Ленинградской области от 23.12.2020 № 109-пг «О поощрении за счет дотации (гранта) из федерального бюджета бюджету Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и признании утратившими силу постановления Губернатора Ленинградской области от 20.12.2019 № 93-пг»;

– постановлением Правительства Ленинградской области от 23.12.2020 № 849 «Об утверждении методики распределения иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам Ленинградской области на цели поощрения муниципальных управленческих команд и правил их предоставления»;

– распоряжением правительства Ленинградской области от 23.12.2020 № 968-р «О распределении иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам Ленинградской области на цели поощрения муниципальных управленческих команд»;

– решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26.09.2016 года № 48 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Администрации МО «Город Ивангород» (с изменениями);

– решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 года №82/4-с «О Порядке поощрения муниципальных управленческих команд (при предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области)».

Порядок устанавливает правила осуществления поощрения за счет иного межбюджетного трансферта из бюджета Ленинградской области за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления МО «Город Ивангород» следующих лиц:

лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» по состоянию на последний рабочий день 2019 года;

лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород» по состоянию на последний рабочий день отчетного года;

– лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород», но которые по состоянию на последний рабочий день отчетного года, замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород».

лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород», но которые по состоянию на последний рабочий день отчетного года, замещали государственные должности или должности государственной гражданской службы в Администрации Ленинградской области;

– работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород», но которые по состоянию на последний рабочий день отчетного года, замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Город Ивангород».

При этом вышеуказанные лица муниципальной управленческой команды муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» должны находиться в штатах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на дату доведения до МО «Город Ивангород» бюджетных ассигнований на цели поощрения муниципальных управленческих команд за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам Ленинградской области.

3. Поощрение, предусмотренное настоящим Порядком за счет иного межбюджетного трансферта из бюджета Ленинградской области, осуществляется в качестве предоставления иных выплат, планирование фонда оплаты труда на которые в соответствии с положениями пункта 11.3 статьи 11 Положения о денежном поощрении муниципальных служащих Администрации МО «Город Ивангород» (далее Положение), утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» от 26.09.2016 № 48 (с изменениями), осуществляется сверх средств, предусмотренных пунктом 11.2 статьи 11 Положения.

4. Выплаты имеют единовременный характер и включаются в расчет средней заработной платы и других денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5. Размер выплат составляет не более 1,2 размера должностного оклада: Главе администрации МО «Город Ивангород», заместителям главы администрации МО «Город Ивангород» по состоянию на дату выплаты текущего года, если иное не установлено Главой администрации МО «Город Ивангород».

Размер выплаты Главе администрации МО «Город Ивангород» устанавливается распоряжением главы МО «Город Ивангород» с учетом положений абзаца первого настоящего пункта.

Размер выплат остальным муниципальным служащим Администрации МО «Город Ивангород» определяется в пределах фонда, сформированного исходя из объема иного межбюджетного трансферта за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, направляемого на поощрение муниципальной управленческой команды МО «Город Ивангород», уменьшенного на выплаты, осуществляемые в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, при расчете не более 1,2 должностного оклада на каждую фактически замещенную на дату выплаты текущего года должность.

6. Выплаты предоставляются органами местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», осуществляющими финансовое обеспечение деятельности Главы администрации МО «Город Ивангород», аппарата администрации МО «Город Ивангород» на основании распоряжения Администрации МО «Город Ивангород».

**Администрация  
муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2020г.

420-П

**О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 13.09.2011 года № 164-П «Об утверждении Положения «Автомобильные дороги местного значения общего пользования и осуществление дорожной деятельности на территории МО «Город Ивангород» и Перечня дорог местного значения»**

В целях приведения в соответствие технических характеристик дорог общего пользования местного значения в г. Ивангороде, Администрация МО «Город Ивангород»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 13.09.2011 года № 164-П «Об утверждении Положения «Автомобильные дороги местного значения общего пользования и осуществление дорожной деятельности на территории МО «Город Ивангород» и Перечня дорог местного значения» следующие изменения:

1.1 Приложение №2 к постановлению Администрации МО «Город Ивангород» от 13.09.2011 г. №164-П изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Город Ивангород» – начальника отдела городской инфраструктуры Ростера Э.А.

Глава администрации

А.В. Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 13.09.2011г. №164-П  
в редакции  
постановления Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 29.12.2020 № 420-П  
Приложение №2

**ПЕРЕЧЕНЬ  
автомобильных дорог общего пользования местного значения в г.Ивангороде**

№ п/п	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, м
1	улица Юрия Гагарина	1770
2	улица Пасторова	1153
3	улица Котовского	908,6
4	улица Матросова	1300
5	улица Наровская	500
6	улица Псковская	960
7	улица Пионерская	272
8	улица Льнопрядильная	900
9	улица Береговая	245
10	улица Суконная	250
11	улица Госпитальная	1670
12	улица Петроградская	1000
13	улица Строителей	400
14	улица Вокзальная	300
15	улица Максима Горького	1100
16	улица Маяковского	390
17	улица Садовая	680
18	улица Ивановская	200
19	улица Загородная	400
20	улица Надеждинская	500
21	улица Луговая	335
22	улица Гражданская	220
23	автодорога к ж/д вокзалу	500
24	ул.Малая Советская	200
25	улица Новая	550
26	улица Текстильщиков	394
27	улица Восточная	1060
28	улица Федюнинского	1860
29	улица Лесная	900
30	Петроградский переулок	220
31	улица Зеленая	130
32	улица Парковая	250
33	улица Высокая	245
34	улица Комсомола	500
35	Рыбацкая набережная	400
36	улица Рыбзавод	300
37	улица Советская	110
38	улица Механическая	800
39	улица Кирпичная Слобода	420
40	улица Нагорный переулок	340
41	улица Пушкина	1540
ИТОГО:		26172,6

30 декабря 2020 г.

423-П

**О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» №385-П от 01.12.2020 г.**

В целях реализации Решений Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 9 от 19.02.2019 (с доп.ув. решением Совета депутатов от 07.05.19 № 37, от 23.04.19 №29 от 19.12.2019 № 34, от 20.08.20 № 47 об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2020 год», в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Администрация МО «Город Ивангород»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 01.12.2020 г. №385-П  
1.1. Пункт 6 п. 6 постановления изложить его в следующей редакции:

«п. 6. Осуществить выпуск ценных бумаг: обыкновенных акций в количестве 2 597 штук номинальной стоимостью 14 рублей каждая, способ размещения акций: приобретение акций акционерного общества, создаваемого в результате преобразования, муниципальным образованием, являющимся собственником имущества реорганизуемого в форме преобразования муниципального унитарного предприятия в лице соответствующего уполномоченного органа – АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ИВАНГОРОД КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ».

1.2. Пункт 7 исключить, пункты 8-14 считать соответственно 7-13.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Соснин

13 января 2021г.

01-П

**Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на I квартал 2021 года**

В целях реализации на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан» и руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 852/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2021 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2021 года» Администрация МО «Город Ивангород»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на I квартал 2021 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в МО «Город Ивангород» в размере 57 711 (пятьдесят семь тысяч семьсот одиннадцать) рублей 00 копеек.

2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт МО «Город Ивангород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л.Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 13.01.2021 №01-П  
Приложение

**Расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории  
МО «Город Ивангород» на I квартал 2021 года**

**Средние показатели стоимости**

	Вторичный рынок	Первичный рынок	Расчет	Средняя стоимость
Рыночная стоимость: Агентство «Доверие»	40667			
АО «Ленинградское областное агентство ипотечного жилищного кредитования»	61830		(40667+61830+55000+53500)/4	52 749
ООО «Группа Компаний «Альянс Плюс»	55000			
Агентство недвижимости «Вега»	53 500			
ПЕТРОСТАТ	72402	79686	(72402+79686)/2	76044

Ср квм=  $\frac{\text{Ст дог} \times 0,92 + \text{Ст кред} \times 0,92 + \text{Ст стат} + \text{Ст строй}}{N}$ , где

0,92 – коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N – количество показателей, используемых при расчете;

Ст дог – стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно договорам на приобретение (строительство) жилых помещений на территории муниципального образования, представленным участниками жилищных программ (мероприятий). Показатель отсутствует.

Ст.строй – стоимость одного квадратного метра жилой площади на территории поселения согласно сведениям застройщиков, осуществляющих строительство на территории соответствующего муниципального образования. Показатель не предоставлен.

48529  
Ср. стоимость =  $(0+52749 \times 0,92 + 76044 \times 0) : 2 = 62 286$  руб.

Ср ст квм = Ср квм x К дефл, где

К дефл – индекс потребительских цен = 1,013

**Ср ст квм = 62286 x 1,013 = 63 096 руб.**

– Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 852/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2021 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2021 года», утвержденная предельная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Ленинградской области составляет 57 711 рублей.

– ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 10 июня 2011 г. N 460 «О ПРЕДЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ 1 КВ. МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИ ИХ ПРИОБРЕТЕНИИ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД»;

в) в случае если средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по субъекту Российской Федерации, на территории которого приобретается жилое помещение, ниже предельной стоимости, то приобретение жилых помещений осуществляется по средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленной по субъекту Российской Федерации; (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.03.2014 N 230, от 07.12.2016 N 1306)

г) превышение предельной стоимости допускается по решению Правительства Российской Федерации, принимаемому на основании мотивированного представления Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

14 января 2021г.

02-П

**О внесении изменений в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 10 марта 2017г. № 58-П «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МО «Город Ивангород» и утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»), направленного на повышение эффективности сферы культуры и совершенствование оплаты труда работников учреждений культуры МО «Город Ивангород»**

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 22.12.2020 N 143-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 N 404 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 10 марта 2017г. № 58-П «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МО «Город Ивангород» и утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»), направленного на повышение эффективности сферы культуры и совершенствование оплаты труда работников учреждений культуры МО «Город Ивангород»

1.1. Изложить приложение 2 в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Отделу по местному самоуправлению и социальным вопросам администрации МО «Город Ивангород» опубликовать настоящее постановление в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации – начальника отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре А.Л.Сыровского.

Глава администрации

А.В.Соснин

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от 14.01.2021 №02-П  
Приложение 2

**Показатели нормативов муниципальной «дорожной карты»**

Наименование муниципального образования:	МО «Город Ивангород»										
	2013 г. факт	2014 г. факт	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2014-2016г.	2014-2021г.
Наименование показателей											

1. Норматив числа получателей услуг на 1 работника учреждений культуры (по среднесписочной численности работников)	X	323	329	340	585	557	552	519	500	X	X
2. Число получателей услуг (численность населения муниципального образования), чел.	X	10736	10528	10528	10538	10464	9816	9759	9497	X	X
3. Среднесписочная численность работников учреждений культуры: человек	X	33,25	32	31	18	18,8	18,8	18,8	19	X	X
4. Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Ленинградской области, %:											
4.1. по Ленинградской области	X	71	86	82	88,5	100	100	100	100	X	X
4.2. по муниципальному образованию		66,6	86,3	84,1	90,4	100,0	103,8	100,9	100,9		
5. Средняя заработная плата работников по Ленинградской области, руб.		29 565	32 105	29305	31151	34520	38710	40370	40850	X	X
6. Темп роста к предыдущему году по Ленинградской области, %	X	108,6	91,3	106,3	110,8	112,1	104,3	101,2	104,0	X	X
7. Среднемесячная заработная плата отдельных категорий работников учреждений культуры в муниципальном образовании, рублей	X	21382	25279,1	26200,7	31204,5	38710	41884,2	41228,0	42893,24	X	X
8. Темп роста к предыдущему году, %	X	X	118,2	103,6	119,1	124,1	108,2	98,4	104,0	X	X
9. Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по отдельной категории работников, %	X	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
10. Размер начислений на фонд оплаты труда, %		1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302
11. Фонд оплаты труда с начислениями, млн. рублей		11,4	11,1	12,6	12,7	8,8	11,4	11,9	12,1	12,7	36,4
11.1. средства местного бюджета								7,2	8	10,6	
11.2. средства областного бюджета								3	3	3,3	
11.3. средства районного бюджета								1,7	1,3		
12. Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 г., млн. руб. *	X	-0,3	1,2	1,3	-2,6	0	0,9	0,7	1,3	1,3	1,6

**Муниципальное образование «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»  
Совет депутатов МО «Город Ивангород» шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«19» января 2021 года

№1

**Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.12 Устава МО «Город Ивангород» (в редакции от 22.12.2015), Совет депутатов МО «Город Ивангород»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Центр спорта муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Иван-Город» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на зам. председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и ценовой политике Совета депутатов МО «Город Ивангород».

Глава МО «Город Ивангород»

В.М.Карпенко

*УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
МО «Город Ивангород»  
от 19.01.2021 №1  
(приложение)*

**Тарифы на платные услуги, оказываемые МКУ «Центр спорта МО «Город Ивангород» (НДС не облагается)**

Физкультурно-оздоровительный комплекс					
Наименование услуги	Разовое посещение, рублей	Абонемент на 1 месяц, 8 посещений, рублей	Абонемент на 1 месяц, 10 посещений, рублей	Абонемент на 1 месяц, 12 посещений, рублей	Абонемент на 1 месяц, безлимит, рублей
1 Групповые занятия					
волейбол	150,00	800,00	1 000,00	1 200,00	
футбол	150,00	800,00	1 000,00	1 200,00	
настольный теннис	150,00	800,00	1 000,00	1 200,00	
бокс	150,00	800,00	1 000,00	1 200,00	
2 Аэробика/ фитнес / йога	300,00	1 200,00	1 400,00	1 600,00	
3 Тренажерный зал	200,00	1 100,00	1 300,00	1 600,00	2 000,00
4 Аренда сауны 1 час / до четырех человек	500,00				
5 Аренда зала (физическим лицом)	1 500,00				
6 Аренда зала для соревнований	2 000,00				
БАССЕЙН					
Наименование услуги	Разовое посещение, рублей	Абонемент на 1 месяц, 12 посещений, рублей	Абонемент на 3 месяца, всего 36 посещений, рублей	Абонемент на 6 месяцев всего 72 посещения, рублей	Абонемент на 1 год безлимитное посещение, рублей
<b>Большая чаша</b>					
<b>Свободное плавание</b>					
1 Взрослые (старше 18 лет)	350,00	3 500,00	9 000,00	14 000,00	22 000,00
2 Пенсионеры (до 13.00 в рабочие дни)	150,00	1 500,00	4 000,00	7 000,00	10 000,00
3 Инвалиды (до 13.00 в рабочие дни)	150,00	1 500,00	4 000,00	7 000,00	10 000,00
4 Дети (7-18 лет)	300,00	3 000,00	5 000,00	8 000,00	14 000,00
5 Дети из многодетных семей (от 3-х детей) на одного ребенка *	150,00	1 500,00	4 000,00	7 000,00	10 000,00
6 Семья 2 взрослых + 2 ребенка (7-18 лет)	800,00	рабочие дни			
	1 000,00	выходные дни			
7 Семья 2 взрослых +1 ребенок (7-18 лет)	600,00	рабочие дни			
	800,00	выходные дни			
8 Аренда дорожки на 1 час ***	800,00				
9 Аренда для соревнований 1 час	5 000,00				
<b>Занятия с тренером</b>					
10 Взрослые (старше 18 лет)	500,00	2 250,00	4 500,00	5 000,00	
		5 занятий	10 занятий	12 занятий	
11 Дети (7-18 лет) индивидуальные	500,00	2 250,00	4 500,00	5 000,00	
		5 занятий	10 занятий	12 занятий	
12 Дети (7-18 лет) групповые	400,00	3 000,00			
		8 занятий			
13 Аквафитнес занятия с тренером	400,00	3 000,00	3 200,00	3 600,00	
		8 занятий	10 занятий	12 занятий	
<b>Малая чаша. Занятия с тренером.</b>					
14 Дети до 7 лет **	400,00	3 000,00			
		8 занятий			
15 Дети – из многодетных семей – инвалиды	300,00	2 200,00			
		8 занятий			
16 Аренда детского бассейна 1 час	2 000,00				
<b>Сухой зал</b>					

17	Аренда сухого зала 1 час	1500	
<b>Сауна</b>			
18	Аренда сауны 1 час / до четырех человек	500	
* Лыжные посещения для многодетных семей, предоставляется семье у которых 3 и более детей, при наличии подтверждающего документа. (цены указаны на одного ребенка).			
** Абонементы 8 посещений в детском бассейне действительны в течение 30 календарных дней с момента оплаты (активация карты (абоне-мента) вступает в силу после оплаты услуги).			
*** Предоставление услуги необходимо бронировать заранее. В стоимость услуги входит: оплата аренды одной дорожки 25 м бассейна. Отдельно оплачивается вход в бассейн по любому выбранному тарифу.			
Примечание:			
Продолжительность одного посещения бассейна 1 час 15 мин, вода 45 мин.			
Лыжные цены для пенсионеров, инвалидов действуют строго с понедельника по пятницу до 13:00, в 13:00 необходимо территорию комплекса покинуть.			
Дети до 3 лет посещают бассейн бесплатно, в присутствии одного из родителей, или с персональным тренером, оплачивают только занятие с инструктором			
Дети до 7 лет в чашу большого бассейна не допускаются (глубина чаши бассейна и температура воды и воздуха не соответствуют требованиям, предъявляемым СанПиН к занятиям с данным возрастом).			
Дети с 3 лет до 10 лет, за исключением занятий с тренером, допускаются к посещению плавательного бассейна только в сопровождении родителей или законных представителей. На сеанс допускаются не более двух несовершеннолетних детей с одним взрослым (старше 18 лет).			
Дети с 11 до 14 лет умеющие плавать могут посещать бассейн самостоятельно по письменному заявлению родителей.			
Дети с 15 до 18 лет посещают бассейн самостоятельно без письменного согласия родителей.			

**СООБЩЕНИЕ о проведении торгов**

Администрация МО «Город Ивангород», именуемая в дальнейшем Продавец, сообщает о проведении открытых по составу участников торгов посредством публичного предложения (далее – продажа), по продаже объекта недвижимости – Мусоровоз КО-449-35 идентификационный номер (VIN) X5H44935D0000087 г.р. № знак В149ТМ47 2013 года выпуска

Продажа проводится в соответствии с решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 34 от 19.12.2019 года «О продлении и внесении дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2020 год», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 9 от 19.02.2019 (с дополнениями от 07.05.19 23.04.19 и 20.08.20)

Продажа осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры

Продажа состоится 17 февраля 2021 года в 15 час. 00 мин. местного времени посредством электронных торгов на универсальной торговой площадке Сбербанк-АСТ

– первоначальное предложение – цена продажи муниципального имущества, которая устанавливается в размере не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже этого имущества на аукционе, ранее признанном несостоявшимся. Такое первоначальное предложение должно быть равным начальной цене, применяемой при проведении аукциона, или превышать ее;

– **цена отсечения**, составляющая 50 процентов начальной цены такого аукциона. Определение такой суммы необходимо, поскольку при продаже посредством публичного предложения цена первоначального предложения последовательно снижается на шаг понижения до цены отсечения, но не более того. Иными словами, это минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество;

– **шаг понижения**, то есть величина снижения цены первоначального предложения, которая устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи (ч. 17 Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утв. Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2002 г. N 549);

– **шаг аукциона** – величина повышения цены, которая устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов шага понижения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи

Данный термин, имеющий отношение к аукциону, востребован при продаже имущества посредством публичного предложения, поскольку может сложиться ситуация, при которой сразу несколько участников подтвердят цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из шагов понижения.

– **Начальная стоимость** объекта недвижимости составляет **1 211 700 руб.** (Один миллион двести одиннадцать тысяч семьсот руб. 00 коп.), с учетом НДС

– Шаг понижения в размере 10% от первоначальной стоимости составляет 121 170,00 (Сто двадцать одна тысяча сто семьдесят) рублей

Цена отсечения в размере 50 % от начальной цены в сумме 605 850,00 (шестьсот пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей

Сумма задатка за участие в размере 20% от первоначальной стоимости 242 340,00 (Двести сорок две тысячи триста сорок) рублей,

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из шагов понижения, со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой государственного или муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном шаге понижения.

Шаг аукциона – величина повышения цены в случае, предусмотренном ст.23 Федерального закона № 178 – ФЗ от 21.12.2001 (в редакции от 22.11.2010); устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 50 процентов шага понижения и составляет **60 585** (шестьдесят тысяч пятьсот восемьдесят пять) рублей и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем шаге понижения, при отсутствии предложений других участников

Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;
  - б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;
  - в) после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.
- Не ранее 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества Победителем, Победитель заключает договор купли-продажи имущества. Оплата имущества производится одновременно в течение 20 дней с момента подписания договора купли-продажи. Передача объекта и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

**Перечень документов, представляемых для участия в продаже**

1. Заявка на участие в аукционе по утвержденной Продавцом форме
2. Платежный документ с отметкой банка о внесении задатка в соответствии с договором о задатке, данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится единым платежом на счет торговой площадки Претенденты представляют следующие документы:

Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. Комиссией по продаже имущества на аукционе не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка

Заявки принимаются: <http://utr.sberbank-ast.ru/> с 30.12.2020 года

**Окончательный срок приема заявок – 16.02.2021 года в 00.00 по мск.времени**

Дополнительную информацию об объекте недвижимости можно получить в отделе по городскому хозяйству и муниципальному имуществу Администрации МО «Город Ивангород», телефон 8 (81375)52-752.

*Форма заявки на участие в конкурсе для юридического/физического лица*

Председателю комиссии по продаже  
муниципального имущества  
Сыровскому А.Л.

от \_\_\_\_\_,  
(название организации)  
ОГРН ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать участником открытых торгов посредством публичного предложения, по продаже – Мусоровоз КО-449-35 идентификационный номер (VIN) X5H44935D0000087 г.р. № знак В149ТМ47 2013 года выпуска

С условиями продажи ознакомлен и принимаю их безоговорочно.  
Приложение: опись прилагаемых документов в 2-х экз.

Дата, подпись руководителя (доверенного лица), печать

## Сообщение о проведении открытых торгов

Администрация МО «Город Ивангород», именуемая в дальнейшем Продавец, сообщает о проведении открытых по составу участников торгов посредством публичного предложения (далее – продажа), по продаже объекта недвижимости – Мусоровоз МК-3451-10 идентификационный номер (VIN) Х89345110G0AA3007 г.с. № знак В359ХН47 2016 года выпуска

Продажа проводится в соответствии с решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 34 от 19.12.2019 года «О продлении и внесении дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» на 2020 год», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 9 от 19.02.2019 (с дополнениями от 07.05.19 23.04.19 и 20.08.20г)

Продажа осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры

Продажа состоится 17 февраля 2021 года в 16 час. 00 мин. местного времени посредством электронных торгов на универсальной торговой площадке Сбербанк-АСТ

– первоначальное предложение – цена продажи муниципального имущества, которая устанавливается в размере не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже этого имущества на аукционе, ранее признанном несостоявшимся. Такое первоначальное предложение должно быть равным начальной цене, применяемой при проведении аукциона, или превышать ее;

– **цена отсечения**, составляющая 50 процентов начальной цены такого аукциона. Определение такой суммы необходимо, поскольку при продаже посредством публичного предложения цена первоначального предложения последовательно снижается на шаг понижения до цены отсечения, но не более того. Иными словами, это минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество;

– **шаг понижения**, то есть величина снижения цены первоначального предложения, которая устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи (ч. 17 Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утв. Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2002 г. N 549);

– **шаг аукциона** – величина повышения цены, которая устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов шага понижения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи

Данный термин, имеющий отношение к аукциону, востребован при продаже имущества посредством публичного предложения, поскольку может сложиться ситуация, при которой сразу несколько участников подтвердят цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из шагов понижения

**Начальная** стоимость объекта недвижимости составляет **2 074 000 руб.** (два миллиона семьдесят четыре тысячи руб. 00 коп.), с учетом НДС – Шаг понижения в размере 10% от первоначальной стоимости составляет 207 400,00 (Двести семь тысяч четыреста) рублей

Цена отсечения в размере 50 % от начальной цены в сумме 1 037 000,00 (один миллион тридцать семь тысяч) рублей

Сумма задатка за участие в размере 20% от первоначальной стоимости 414 800,00 (Четыреста четырнадцать тысяч восемьсот) рублей,

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой государственного или муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

Шаг аукциона – величина повышения цены в случае, предусмотренном ст.23 Федерального закона № 178 – ФЗ от 21.12.2001 (в редакции от 22.11.2010); устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 50 процентов «шага понижения» и составляет **103 700, 00** (Сто три тысячи семьсот) рублей и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников

Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;
- б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;
- в) после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

Не ранее 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества Победителем, Победитель заключает договор купли-продажи имущества. Оплата имущества производится одновременно в течение 20 дней с момента подписания договора купли-продажи. Передача объекта и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

## Перечень документов, представляемых для участия в продаже

1. Заявка на участие в аукционе по утвержденной Продавцом форме
2. Платежный документ с отметкой банка о внесении задатка в соответствии с договором о задатке, данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится единым платежом на счет торговой площадки Претенденты представляют следующие документы:

Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц),

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. Комиссией по продаже имущества на аукционе не рассматриваются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

– представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

– заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

– не подтверждено поступление в установленный срок задатка

Заявки принимаются: <http://utp.sberbank-ast.ru/> с 30.12.2020 года

## Окончательный срок приема заявок – 16.02.2021 года в 23.50 по мск.времени

Дополнительную информацию об объекте недвижимости можно получить в отделе по городскому хозяйству и муниципальному имуществу Администрации МО «Город Ивангород», телефон 8 (81375)52-752.

## Форма заявки на участие в конкурсе для юридического/физического лица

Председателю комиссии по продаже  
муниципального имущества  
Сыровскому А.Л.  
от \_\_\_\_\_,  
(название организации)  
ОГРН ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать участником открытых торгов посредством публичного предложения, по продаже – Мусоровоз МК-3451-10 идентификационный номер (VIN) Х89345110G0AA3007 г.с. № знак В359ХН47 2016 года выпуска

С условиями продажи ознакомлен и принимаю их безоговорочно.  
Приложение: опись прилагаемых документов в 2-х экз.

Дата, подпись руководителя (доверенного лица), печать

## Извещение о проведении продажи

Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», (Администрация МО «Город Ивангород»), именуемый в дальнейшем «Организатор продажи», сообщает о проведении открытых по составу участников торгов посредством публичного предложения (далее – продажа) на право заключения договора купли-продажи земельного участка

**1. Организатор Продажи:** Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», (Администрация МО «Город Ивангород»)

**2. Место, дата, время и порядок проведения Продажи:** 17 февраля 2021 г. в 15 часов 00 местного времени посредством электронных торгов на универсальной торговой площадке Сбербанк-АСТ.

**3. Процедура продажи** проводится в день и время, указанные в Извещении.  
– первоначальное предложение – цена продажи муниципального имущества, которая устанавливается в размере не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже этого имущества на аукционе, ранее признанном несостоявшимся.

– цена отсечения, составляющая 50 процентов начальной цены такой продажи. Определение такой суммы необходимо, поскольку при продаже посредством публичного предложения цена первоначального предложения последовательно снижается на шаг понижения до цены отсечения, но не более того. Иными словами, это минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество;

– шаг понижения, то есть величина снижения цены первоначального предложения, которая устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи (ч. 17 Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утв. Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2002 г. N 549);

– шаг продажи – величина повышения цены, которая устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов шага понижения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи

Данный термин, имеющий отношение к продаже, востребован при продаже имущества посредством публичного предложения, поскольку может сложиться ситуация, при которой сразу несколько участников подтвердят цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из шагов понижения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится продажа по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения продажи, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой государственного или муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

Шаг продажи – величина повышения цены в случае, предусмотренном ст.23 федерального закона № 178 – ФЗ от 21.12.2001 (в редакции от 22.11.2010); устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 50 процентов «шага понижения» и составляет 388 000,00 (Триста восемьдесят

восемь тысяч) рублей и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников

Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

Во время проведения процедуры продажи оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене Имущества.

**4. Предмет продажи, в том числе местоположение, площадь, обременения и ограничения в использовании, кадастровый номер, разрешенное использование, категория земель, параметры разрешенного строительства, технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение (технологического присоединения):**

**4.1. Предмет продажи:** право собственности

**4.2. Права на земельный участок:** муниципальная собственность.

**4.3. Местоположение:** Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Новая, 33 (категория земель – земли населенных пунктов).

**4.4. Категория земель** – земли населенных пунктов

**4.5. Площадь:** 1385 кв.м.

**4.6. Кадастровый номер:** 47:21:0201003:6

**4.7. Разрешенное использование:** индивидуальное жилищное строительство

**4.8. Ограничение прав на земельный участок:** не имеется

**4.9. Технические условия подключения объекта строительства:**

– имеется технической возможности подключения к сетям теплоснабжения

– имеется технической возможности подключения к сетям водоотведения

– имеется технической возможности подключения к сетям водоснабжения

– имеется техническая возможность подключения к электроснабжению. Точка присоединения, сроки выполнения мероприятий по технологическому присоединению объекта, срок действия технических условий, стоимость услуг определяются договором об осуществлении технологического присоединения в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861. Стоимость услуги по технологическому присоединению определяется в соответствии с размером платы, определяемым на основании решений, утверждаемых уполномоченным государственным органом в области регулирования тарифов на соответствующий финансовый год, действующих на дату заключения договора об осуществлении технологического присоединения. Для технологического присоединения электроустановок необходимо подать заявку в ПАО «Ленэнерго» и заключить договор об осуществлении технологического присоединения.

**4.10. Параметры разрешенного строительства:**

Согласно ПЗЗ указанный земельный участок расположен в зоне Ж1 – индивидуальная жилая застройка. 2) минимальная (максимальная) ширина земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) – 8 – 40 м ;

3) максимальное количество этажей зданий – 3;

4) максимальная высота зданий от уровня земли до верха перекрытия последнего этажа – 12 м;

5) максимальный процент для жилой застройки участка – 60%;

6) минимальный отступ строений от передней границы участка (в случае, если иной показатель не установлен линией регулирования застройки) – 3 м;

7) минимальный отступ от границ соседнего участка до жилого дома – 3 м, возможно сокращение отступа до 1 м, при согласовании с землепользователями смежных участков;

8) минимальный отступ от границ соседнего участка до вспомогательных строений (бани, гаражи и др.) – 1 м;

9) требования к ограждению земельных участков:

• ограждения со стороны улиц должны выполняться в соответствии с требованиями, утвержденными органами местного самоуправления и согласованными органом, уполномоченным в области архитектуры и градостроительства;

• высота ограждения земельных участков должна быть не более 2 метров;

В указанной зоне не допускается стоянка грузового автотранспорта грузоподъемностью свыше 2 тонн и сельхозтехники.

**5. Начальная цена предмета продажи: 730 000,00 (семьсот тридцать тысяч) (без НДС).**

**6. Шаг понижения** в размере 10% от первоначальной стоимости составляет: составляет 73 000,00 рублей (Семьдесят три тысячи рублей 00 копеек).

Цена отсечения в размере 50 % от начальной цены – 365 000,00 (триста шестьдесят пять тысяч) рублей

**7. Форма заявки на участие в продаже, порядок приема, адрес приема, дата и время и окончания приема заявок на участие в продаже:**

**7.1.** Для участия в продаже лицо, имеющее намерение принять участие в продаже (далее – Заявитель), подает заявку на участие в продаже в электронной форме в соответствии с правилами, регламентами и инструкциями Оператора электронной площадки, а также скан-копии (электронные образы) документов, перечисленных в Извещении.

Документы, подтверждающие полномочия в области архитектуры и градостроительства;

Заявитель, не может являться иностранным юридическим и физическим лицом

Заявитель, являющийся российским юридическим лицом:

(а) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

(б) Нотариально заверенные копии учредительных документов или копии, заверенные уполномоченным органом юридического лица.

(в) Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

(г) В случае, если от имени Заявителя действует представитель по доверенности, -доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Опись документов, представляемых для участия в продаже

Заявитель вправе представить дополнительные документы:

Решение об одобрении органом юридического лица сделки по внесению задатка и (или) заключения договора по итогам продаж как крупной сделки (для юридических лиц).

Решение об одобрении органом юридического лица сделки по внесению задатка и заключения договора по итогам продаж как сделки с заинтересованностью/ сделки, влекущей конфликт интересов, требующей соблюдения специальных требований законодательства Российской Федерации к порядку совершения такой сделки (для юридических лиц).

Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги на заключение договора по итогам продаж (для физических лиц).

Заверенную копию брачного договора (для физических лиц).

Документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя.

Иные документы..

**7.2.** Дата начала приема заявок: 30 декабря 2020 г.

**7.3.** Дата окончания приема заявок: 15 февраля 2021 г.

**7.4.** Время и место приема заявок: <http://utp.sberbank-ast.ru> 00 часов 00 мин по мск.времени

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в продаже.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора продажи.

**7.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в продаже:**

Заявитель не допускается к участию в продаже в следующих случаях:

– непредставление необходимых для участия в продаже документов или представление недостоверных сведений,

– не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в продаже,

– подача заявки на участие в продаже лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет право быть участником конкретной продажи,

– наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников продаж. Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в продаже, который размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником продажи, становится участником продажи с даты подписания организатором продажи протокола рассмотрения заявок

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в продаже принято решение об отказе в допуске к участию в продаже всех заявителей или о допуске к участию в продаже и признании участником продажи только одного заявителя, продажа признается несостоявшейся.

**8. Размер задатка, порядок его внесения участниками продажи и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка:**

**8.1.** Задаток: (в размере 20% начальной цены) 146 000,00 рублей (сто сорок шесть тысяч рублей 00 копеек)

**8.2.** Задаток считается внесенным с момента блокирования денежных средств в сумме задатка на лицевом счете Заявителя на электронной площадке.

В момент подачи заявки оператор электронной площадки программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Заявителя и осуществляет блокирование необходимой денежной суммы. В случае успешного принятия заявки оператор электронной площадки программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в личный кабинет Заявителя на сайте оператора электронной площадки уведомление о регистрации заявки.

Оператор электронной площадки прекращает блокирование денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Заявителя/Участника (за исключением победителя) в течение одного дня, следующего за днем наступления одного из событий:

Отмена продажи.

Отзыв заявки Заявителем до окончания срока подачи заявок.

Отказ Заявителю в допуске к участию в продаже.

Публикация протокола о результатах продаж (в случае, если Заявитель не признан победителем продажи).

В иных случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, задаток возвращается не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах продажи.

**9. Признание продажи несостоявшейся**

**9.1.** Продажа признается несостоявшейся в случаях, если:

По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

На основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в продаже всех Заявителей.

На основании результатов рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в продаже и признании участником продажи только одного Заявителя.

**10. Заключение договора купли-продажи по итогам проведения продажи**

**10.1.** Организатор продажи в десятидневный срок с даты составления протокола о результатах продажи направляет победителю продажи 3 (три) экземпляра подписанного со своей стороны проекта договора. При этом договор заключается с победителем продажи по предложенной им цене.

**10.2.** Победитель продажи представляет Организатору Продажи подписанные со своей стороны 3 (три) экземпляра договора в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты направления проекта договора.

**10.3.** Не допускается заключение договора ранее чем через 10 (десять) дней с даты размещения информации о результатах продажи на электронной площадке, а также на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

**10.4.** Оплата стоимости Имущества производится в соответствии с договором купли-продажи.

**10.5.** Передача Имущества осуществляется в соответствии с договором купли-продажи Передача Имущества оформляется актом приема-передачи.

**10.6.** Если победитель продажи в течение 30 (тридцати) дней, с даты направления ему проекта договора купли-продажи, не подписал его и не представил Организатору продажи, победитель продажи или признается уклонившимся от заключения договора и утратившим право на заключение договора, внесенный им задаток удерживается.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентом самостоятельно в удобное для него время, для этого, в случае необходимости, организатором торгов предоставляются схемы (планы) расположения земельного участка.

Извещение о проведении продажи опубликовано в периодическом печатном издании газета «Иван-Город», размещено в сети Интернет на официальном сайте МО «Город Ивангород» в сети Интернет на официальном сайте: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ

(полное наименование юридического или физического лица, паспортные данные, ИНН) \_\_\_\_\_  
 именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_  
 действующего на основании \_\_\_\_\_  
 принимающая решение об участии в продаже на право заключения договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 47:21:0201003:6, площадью 1385 кв.м., местоположение: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Новая, 33 с разрешенным использованием – индивидуальное жилищное строительство (категория земель – земли населенных пунктов, уведомлен об условиях продажи, содержащихся в извещении о проведении продажи, а также порядке проведения продажи, предусмотренном ст.39.11 и ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.  
 Адрес Претендента и номер телефона: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Платежные реквизиты Претендента, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с данными о Продавце, операторе электронной площадки, о предмете и иных существенных условиях продажи, а также с порядком проведения продажи, в том числе с порядком изменения даты проведения продажи и отказа в проведении продажи, внесения изменений в Извещение о проведении продажи, с порядком определения победителя, заключения договора и его условиями, информирован о последствиях уклонения или отказа от подписания договора.

Заявитель подтверждает, что ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Имущества в порядке осмотра, установленном Извещением о проведении продажи, и что он претензий к состоянию Имущества не имеет.

Подаявая настоящую заявку на участие в продаже, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в Извещении о проведении продажи.

В случае признания победителем продажи Заявитель обязуется заключить в установленный срок договор, принять Имущество по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором условия и обязательства.

Заявитель подтверждает, что им получены согласия на передачу и обработку персональных данных от всех физических лиц, указанных в предоставленных Заявителем документах для участия в настоящей продаже, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, неавтоматизированным способом, а также при размещении информации, подлежащей раскрытию в сети Интернет и иных источниках в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель подтверждает, что он оповещен о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» обеспечение конфиденциальности общедоступных персональных данных не требуется и что данное согласие дает право доступа к указанным персональным данным неограниченному кругу лиц.

Заявитель выражает свое согласие на то, что в указанных выше целях Организатор продажам установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке имеет право поручать совершение отдельных действий с предоставленными персональными данными третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных

Настоящее согласие предоставляется в целях участия в продаже, заключения договора по итогам проведения продажи и исполнения обязательств по такому договору.

Подпись Заявителя  
 (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_ М.П.

Подпись Претендента (его уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

#### Информационное сообщение о продаже без объявления цены муниципального имущества

Администрация муниципального образования «Город Ивангород» Кингисепского муниципального района Ленинградской области в соответствии с главой 5 «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Ивангород» Кингисепского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород», утвержденного решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 55 от 18.07.2012 года, в целях реализации Прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Кингисепского муниципального района Ленинградской области на 2020 год, утвержденного Решением Совета депутатов МО «Город Ивангород» № 9 от 19.02.2019 (с доп. утв. решением Совета депутатов от 07.05.19 №37, от 23.04.19 №29 от 19.12.2019 № 34, от 20.08.20 № 47, руководствуясь Постановлением № 549 от 22.07.2002 (в редакции от 03.03.2012) «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», в связи с тем, что аукцион и торги в форме публичного предложения признаны несостоявшимися, в виду отсутствия претендентов, извещает о продаже без объявления цены – встроенные нежилые помещения, расположенные по адресу: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Текстильчиков, д.3, площадью 552,1 кв м (далее – Имущество).

**1. Наименование и характеристика имущества:** – встроенные нежилые помещения, расположенные по адресу: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Текстильчиков, д.3, площадью 552,1 кв м

**2. Способ приватизации:** продажа муниципального имущества без объявления цены.

**3. Форма подачи предложения о цене приобретения муниципального имущества:** открытая по составу участников и закрытая по форме подачи предложения.

**4. Организатор продажи муниципального имущества и Продавец:** администрации МО «Город Ивангород» Кингисепского муниципального района Ленинградской области.

**5. Период, время и место приема заявок и предложений по цене приобретения муниципального имущества:** С 30.12.2020 года по 15.02.2021 года на сайте: <http://ulr.sberbank-ast.ru/>

**6. Порядок подачи заявок и предложений о цене приобретения муниципального имущества:** претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в «Для участия в продаже имущества без объявления цены информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку. Претендент вправе подать только одно предложение по цене имущества, которое не может быть изменено.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в следующих случаях:  
 а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;  
 б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены:** 16.02.2021 года в 15 часов 00 мин по мск. времени

Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены в порядке, установленном настоящим Положением. Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества – участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества – участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество – участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

**8. Перечень необходимых документов, требования к их оформлению:**  
 8.1. Претендент представляет следующие документы:

– заявку;

– предложение о цене приобретения муниципального имущества в запечатанном конверте (предлагаемая цена приобретения муниципального имущества указывается цифрами и прописью);

– одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

– юридические лица:  
 – заверенные копии учредительных документов;

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенная печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

– документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководителем юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

– физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

**9. Обременения муниципального имущества:** нет.

**10. Порядок ознакомления с иными сведениями о продаже муниципального имущества:** со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о муниципальном имуществе, порядком организации продажи муниципального имущества без объявления цены, условиями договора купли-продажи по адресу: Ленинградская область, Кингисепский район, г.Ивангород, ул.Гагарина, д.10, телефоны для справок: 8(81375) 52-752

#### ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

Председателю Единой (конкурсной, аукционной) Комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров купли-продажи, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Город Ивангород» Сыровскому А.Л.  
 от \_\_\_\_\_  
 (название организации)  
 ОГРН ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О., паспортные данные физического лица, подающего заявку) \_\_\_\_\_  
 именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
 принимающая решение о покупке муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Ивангород» Кингисепского муниципального района Ленинградской области – встроенные нежилые помещения, расположенные по адресу: Ленинградская область, Кингисепский муниципальный район, Ивангородское городское поселение, г.Ивангород, ул.Текстильчиков, д.3, площадью 552,1 кв м (далее – муниципальное имущество),

обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи муниципального имущества, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены, размещенном на официальном общероссийском сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте администрации МО «Город Ивангород», опубликованном в газете «Город-Ивангород», а также порядок проведения продажи имущества без объявления цены, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

– в случае признания победителем заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества по предлагаемой им цене;

– оплатить указанную в прилагавшем к данной заявке предложении цену выкупаемого муниципального имущества на счет, указанный в договоре купли-продажи, в течение 10 рабочих дней со дня его заключения.

Претензий по фактическому состоянию муниципального имущества не имею.

Место нахождения Претендента (адрес): \_\_\_\_\_

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой – у Претендента.

К заявке прилагаются:

– предложение о цене приобретения муниципального имущества в запечатанном конверте (цена указана цифрами и прописью);

– документы по перечню, указанному в информационном сообщении и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов – у претендента.

Подпись Претендента (его уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года за № \_\_\_\_\_

Представитель Продавца \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Фамилия, имя, отчество, должность и подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

## ВНИМАНИЕ!

# В Ленинградской области работает платформа обратной связи для жителей

В Ленинградской области начала работать платформа обратной связи для жителей, куда можно обратиться с любым вопросом к чиновникам и рассказать о нерешаемой проблеме, передаёт пресс-служба губернатора и правительства региона.

Сообщить о неработающем фонаре, яме на дороге или неубранном снеге теперь можно через ПОС – платформу обратной связи. На сайтах профильных ведомств и муниципалитетов размещены специальные баннеры, при нажатии на которые открывается форма обращения. Такая же возможность есть и на портале «Госуслуги». В ближайшие дни регион будет подключён к мобильному приложению «Госуслуги. ПОС».



Для подачи сообщения необходимо быть зарегистрированным пользователем «Госуслуг», в форме для обращений указать суть проблемы и территориальную принадлежность. После отправки сообщения оно попадает в профильное ведомство. Следить за качеством ответов и осу-

ществлять маршрутизацию внутри системы будет Комитет общественных коммуникаций Ленинградской области и сотрудники Центра управления регионом. В то же время сами заявители смогут оценить качество ответа через «Госуслуги».

Ранее в регионе была внедрена система «Инцидент-менеджмент», благодаря которой у всех органов исполнительной власти и муниципальных районов появились аккаунты в соцсетях, а руководители получили возможность узнавать о том, что волнует жителей, из первых уст. Система сама «вылавливает» вопросы в сети Интернет и направляет их для дальнейшей маршрутизации сотрудникам. С апреля 2020 года в систему «Инцидент-менеджмент» поступило 22 574 сообщения, на все даны ответы. Среднее время ответа составило 5 часов 58 минут.

Самым востребованным каналом связи остаётся инстаграм губернатора Ленинградской области. За 2020 год личные сообщения главе региона написали 22 269 раз.

Источник: [lenobl.ru](http://lenobl.ru)



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Пенсионный фонд рекомендует гражданам заблаговременно проверять свой лицевой счёт

У каждого гражданина есть индивидуальный лицевой счёт в Пенсионном фонде, в котором отражаются сведения о стаже, зарплате, страховых взносах и пенсионных коэффициентах.

Выписку из лицевого счёта можно получить дистанционно:

- через портал госуслуг;
- в личном кабинете на сайте ПФР;
- через бесплатное мобильное приложение ПФР для смартфонов.

Для входа в личный кабинет и мобильное приложение используется учётная запись и пароль для портала госуслуг.

Сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта можно получить также в любом МФЦ или в клиентской службе УПФР, предварительно записавшись на приём.

В случае обнаружения в выписке ошибок гражданину надо подать в территориальный орган ПФР заявление об исправлении указанных сведений с подтверждающими документами. Они будут рассмотрены территориальным органом ПФР, который при необходимости может провести дополнительную проверку достоверности сведений, содержащихся в документах (путём направления запросов работодателям, в архивные органы, в компетентные органы государств – участников международных договоров).

По результатам проверки территориальный орган ПФР вносит изменения в лицевой счёт.

Начиная с 2021 года ПФР будет проактивно информировать граждан старше 45 лет о состоянии пенсионного счёта и накопленном стаже, а также о предполагаемом размере страховой пенсии по старости. Соответствующие сведения будут направляться в личный кабинет гражданина на портале госуслуг.

Периодичность информирования будет осуществляться один раз в три года, начиная с года достижения застрахованным лицом возраста 45 лет, что позволит гражданину оценить имеющиеся у него пенсионные права и при необходимости скорректировать собственную модель поведения в части приобретения дополнительных прав (например, путём добровольного вступления в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию с целью уплаты страховых взносов).

УПФР в Кингисеппском районе  
Ленинградской области (межрайонное)

## Сведения о трудовой деятельности дополнены новым разделом

С 2020 года в России осуществляется переход на электронные трудовые книжки, который является для всех работающих граждан добровольным. Исключение составляют те, кто впервые устроится на работу в 2021 году.

В 2020 году в электронную трудовую книжку вносились сведения о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года.

Сведения о трудовой деятельности, содержащиеся на информационных ресурсах ПФР, предоставляются гражданам по форме СТД-ПФР.

В настоящее время проведена доработка выписки СТД-ПФР, и теперь в ней отражается новый раздел, содержащий сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (работника) за периоды до 31 декабря 2019 года, сформированный на основании представленных работодателями индивидуальных сведений.

Включение данных сведений в индивидуальный лицевой счёт предоставит гражданам более высокий уровень сохранности данных об их трудовой деятельности.

Формирование сведений по форме СТД-ПФР в новой редакции реализовано как в личном кабинете гражданина на официальном сайте ПФР, так и на портале госуслуг.

УПФР в Кингисеппском районе (межрайонное)

## Пенсионный фонд беззаявительно перечислил выплаты на 613 тысяч детей до 8 лет

С момента издания Указа президента о единовременной выплате[1] в Санкт-Петербурге и Ленинградской области средства получили родители (усыновители, опекуны, попечители) более 613 тысяч детей до 8 лет

Абсолютному большинству семей не пришлось куда-либо обращаться или подавать какое-либо заявление, поскольку деньги были перечислены Пенсионным фондом автоматически на основе имеющейся информации.

Некоторым семьям деньги оформлены по заявлению. Оно подается в том случае, если дети появились начиная с июля и семья не получала в 2020 году единовременные выплаты по указам президента.

Если указанный ранее счет был закрыт, необходимо подать заявление на изменение реквизитов счета.

Если ребенок родился 1 июля 2020 года и позже или в семье есть дети до 8 лет, на которых семья не получала ранее вышеуказанные выплаты, необходимо подать заявление на новую выплату.

Заявления родителей принимаются через личный кабинет на портале Госуслуг или в клиентских службах Пенсионного фонда до 31 марта 2021 года включительно.

Важно!

Выплата предоставляется гражданам РФ, проживающим в России. У ребенка тоже должно быть гражданство РФ.

Вопросы можно задать через электронный сервис [online.pfrf.ru](https://online.pfrf.ru), специально запущенный Пенсионным фондом для информационной поддержки и консультирования семей относительно выплат на детей.

УПФР в Кингисеппском районе Ленинградской области (межрайонное)

## Для решения пенсионных вопросов используйте кодовое слово

Кодовое слово – это сведения, которые указывает гражданин в информационной системе ПФР для подтверждения своей личности при телефонном обращении.

Для получения услуг ПФР совсем не обязательно записываться на личный приём и посещать клиентскую службу. Пенсионный фонд предоставляет уникальную возможность гражданам выбирать дистанционную форму обращения, используя личный кабинет гражданина или телефонную связь.

На сайте ПФР в личном кабинете есть возможность указать кодовое слово, которое будет являться подтверждением личности гражданина при телефонном обращении. С его помощью можно узнать информацию о своих персональных данных, таких как сведения о размере своей пенсии или социальных выплат, о дате их получения, страховом стаже и пр.

Установить своё кодовое слово можно через личный кабинет на сайте ПФР. Для этого необходимо:

- войти в личный кабинет гражданина с помощью логина и пароля для входа на портал госуслуг;
- войти в свой профиль пользователя (в верхней части экрана нажать на свои Ф. И. О.);
- найти раздел «Настройки идентификации личности посредством телефонной связи»;
- выбрать для идентификации личности один из вариантов – секретный код или секретный вопрос;
- указать свой секретный код или секретный вопрос – это и будет кодовое слово.

Здесь же, если возникнет необходимость, кодовое слово можно изменить.

Также для установления кодового слова гражданин может обратиться лично или через представителя в клиентскую службу любого территориального органа ПФР.

УПФР в Кингисеппском районе  
Ленинградской области (межрайонное)

# Ивангородцы голосуют за выбор территорий для благоустройства в 2022 году

Рейтинговое голосование по выбору территорий для благоустройства в 2022 году.



С 15 января в Ленинградской области проводится открытое рейтинговое голосование по выбору общественных территорий для участия в отборе на включение в федеральную программу «Формирование комфортной городской среды 2022 года» Минстроя РФ.

Принять участие в голосовании смогут жители Ленинградской области в возрасте с 14 лет, живущие на территории муниципального образования, в котором оно проводится. Один человек сможет проголосовать один раз.

Отдать свой голос вы можете, пройдя по ссылке [sreda47.ru/page16290259.html](http://sreda47.ru/page16290259.html), с 15 января по 15 февраля 2021 года.

Чтобы сделать процесс максимально честным и открытым, форма голосо-

вания верифицируется через google-аккаунт. Для прохождения опроса вам необходимо ввести адрес вашей почты на Gmail. Если у вас нет gmail-почты, пожалуйста, уделите 1-2 минуты вашего времени и зарегистрируйтесь в системе ([www.mail.google.com](http://www.mail.google.com)). Само голосование займёт у вас не более двух минут.

Нам очень важен каждый ваш голос и гарантия того, что голосование проходит прозрачно и честно.

**Территории муниципального образования «Город Ивангород», заявленные для конкурсного отбора:**

- детская площадка на ул. Текстильщиков (микрорайон Парусинка),
- сквер на ул. Гагарина (вдоль набережной канала),
- пустырь между домами № 8, 10 на ул. Садовой и домом № 18 на ул. Псковской,
- пустырь между ул. Пасторова и ул. Лынопрядильной (за ДК).

## ВНИМАНИЕ!

## Вниманию налогоплательщиков – декларационная кампания-2020!

С 1 января 2021 года началась декларационная кампания-2020. До 30 апреля 2021 года необходимо представить декларацию о доходах, полученных в 2020 году.

Представить налоговую декларацию обязаны лица, получившие доходы:

- от продажи имущества, находившегося в собственности менее пяти лет (в отношении недвижимого имущества, приобретённого в собственность после 01.01.2016), ценных бумаг, долей в уставном капитале;
- от сдачи квартир, комнат и иного имущества в аренду;
- от предпринимательской, нотариальной и адвокатской деятельности;
- полученные в порядке дарения;
- в виде выигрышей в лотереи;
- от оказания платных услуг (ремонт, репетиторы) и т. д.

На граждан, представляющих налоговую декларацию за 2020 год исключительно с целью получения налоговых вычетов по НДФЛ (стандартных, социальных, инвестиционных, имущественных при покупке жилья), установленный срок подачи декларации – 30 апреля 2021 года – не распространяется. Такие декларации можно представить в

любое время в течение всего года. При этом налогоплательщик, заявивший в налоговой декларации за 2020 год как доходы, подлежащие декларированию, так и право на налоговые вычеты, обязан представить такую декларацию в установленный срок – не позднее 30 апреля 2021 года.

Обращаем внимание, что представление налоговой декларации после установленного срока (после 30 апреля 2021 года) является основанием для привлечения такого лица к налоговой ответственности в виде штрафа в размере не менее 1000 рублей.

Для заполнения налоговой декларации по доходам 2020 года наиболее удобно использовать специальную компьютерную программу «Декларация 2020», которая находится в свободном доступе на сайте ФНС России и поможет вам правильно ввести данные из документов, автоматически рассчитает необходимые показатели, проверит правильность исчисления вычетов и суммы налога, а также сформирует документ для предоставления в налоговый орган.

Также для пользователей сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» доступно заполнение налоговой декларации по НДФЛ онлайн в интерактив-



ном режиме без скачивания программы по заполнению с возможностью последующего направления сформированной декларации, подписанной усиленной неквалифицированной электронной подписью (которую можно скачать и установить непосредственно из личного кабинета), а также прилагаемого к налоговой декларации комплекта документов в налоговый орган в электронной форме непосредственно с сайта ФНС России.

**Межрайонная ИФНС России № 3 по Ленинградской области напоминает, что приём налогоплательщиков ведётся по предварительной записи.**  
Телефоны для справок:  
4-71-18, 4-71-20, 4-71-21

## Пенсионный фонд продолжает перечисление единовременной выплаты 5000 рублей

Кому положена единовременная выплата в размере 5 тысяч рублей

Новую выплату получают все семьи с детьми, которым по состоянию на 17 декабря 2020 года ещё не исполнилось 8 лет. Заявление на выплату можно подать до 1 апреля 2021 года, в том числе и на детей, родившихся после выхода указа, в период с 18 декабря 2020 года.

Как получить единовременную выплату?

Если ранее вы уже получали ежемесячную выплату на детей до 3 лет или единовременную выплату на детей с 3

до 16 лет, выплата будет предоставлена автоматически на основе ранее поданного заявления – тому же получателю и по тем же реквизитам.

Если ребёнок родился после 1 июля 2020 года либо вы ранее не подавали заявление ни на одну из этих выплат, вам необходимо подать заявление на портале госуслуг, указав в заявлении реквизиты банковского счёта, на который будут перечислены средства.

Если указанный ранее счёт был закрыт, необходимо

подать заявление на изменение реквизитов счёта ([www.gosuslugi.ru/10017/1](http://www.gosuslugi.ru/10017/1)).

Если ребёнок родился 1 июля 2020 года и позже или в семье есть дети до 8 лет, на которых семья не получала ранее вышеуказанные выплаты, необходимо подать заявление на новую выплату ([www.gosuslugi.ru/10016/1?from=main](http://www.gosuslugi.ru/10016/1?from=main)).

Если нет возможности подать заявление на портале госуслуг, следует обратиться в клиентскую службу ПФР по месту жительства.

## Командный шахматный турнир прошёл в Ивангороде

22 января на базе шахматного клуба «Гамбит» в Ивангородском Физкультурно-оздоровительном комплексе прошёл первый в наступившем году командный шахматный турнир. Любители шахмат боролись как в командном зачёте, так и в личном первенстве.

В турнире участвовали несколько команд, не только ветераны, но и молодежь. Душой и организатором турнира выступил Ивангородский Совет ветеранов, возглавляемый Пахалуевой Верой Андреевной. Участники соревнований встретились, как родные люди. Улыбки на лицах, дружеские объятия и рукопожатия – все говорило о том, что собрались не просто любители интеллектуальных игр, а старые добрые друзья. Позитивный настрой, бойцовский дух и прекрасное настроение всех участников – создало особую атмосферу на шахматном турнире.

Победителем турнира стала команда ветеранов любительского объединения «Гамбит-ветераны» (А. Савощик, С. Маслов, Г. Шарова). Второе место – заняла команда «Гамбит-сборная 1» (З. Ярмухамедов, В. Жуков, Е. Бессараб). Третье место заняла команда «Гамбит-сборная 2» (С. Рулев, Г. Брагин, Ф. Осипов).

Победители по доскам распределились следующим образом: 1 доска – А. Савощик («Гамбит-ветераны»), 2 доска – С. Маслов («Гамбит-ветераны»), 3 доска – Г. Брагин («Гамбит-сборная 2»).

По окончании турнира состоялось награждение участников.



## ПРОИСШЕСТВИЯ

### Полиция задержала автоугонщика из Ивангорода

В Ивангороде полиция задержала подозреваемого в хищении автомобиля ВАЗ-21140.

Как сообщает пресс-служба ГУ МВД России по Петербургу и Ленобласти, угнали машину накануне вечером, 17 января. Хозяин автомобиля, 38-летний электромонтажник, оценил ущерб в 50 тысяч рублей.

В тот же день по горячим следам был установлен и задержан угонщик автомобиля. Им оказался неработающий 18-летний житель Ивангорода. Возбуждено уголовное дело.



### Сколько ДТП случилось за год в Кингисеппском районе

На территории Кингисеппского района за 12 месяцев 2020 года зарегистрировано 766 ДТП, из них 96 ДТП с пострадавшими, в которых ранено 123 человека (в том числе 17 детей) и погибло 12 человек (в том числе один ребёнок).

Анализ статистических данных ДТП показывает, что основная причина ДТП – это нарушение водителями правил дорожного движения: несоблюдение очерёдности проезда перекрёстков, нарушение правил расположения ТС на проезжей части, несоответ-

ствие скорости конкретным условиям движения, выезд на полосу, предназначенную для встречного движения, нарушение правил проезда пешеходного перехода.

## СОБОЛЕЗНУЕМ



13 января 2021 года перестало биться сердце нашего уважаемого жителя г. Ивангорода **МОРИНА ВЛАДИМИРА ИВАНОВИЧА!**

Офицер запаса, гвардии подполковник ВС России, награждён орденом «За службу Родине в ВС СССР» и многими другими медалями за службу Отечеству. Занимал высокие должности. Добрейшей души человек, любящий муж, отец и дедушка. Многие годы занимал активную позицию в части защиты и процветания нашего города. Вся его жизнь прошла на виду у горожан, с каждым он здоровался за руку и беседовал по душам, всегда приветливый, жизнерадостный, бескорыстный, готов прийти на помощь. Утрата эта тяжела, безвременна и невосполнима. Слова и слёзы бессильны передать глубину постигшего горя. Мы навсегда сохраним добрую память о Владимире Ивановиче и благодарим за его труды, человеческое отношение к людям.

## СОБОЛЕЗНОВАНИЕ



Жизнь не смотрит високосный год или нет, она видимо, действует по какому-то своему плану.

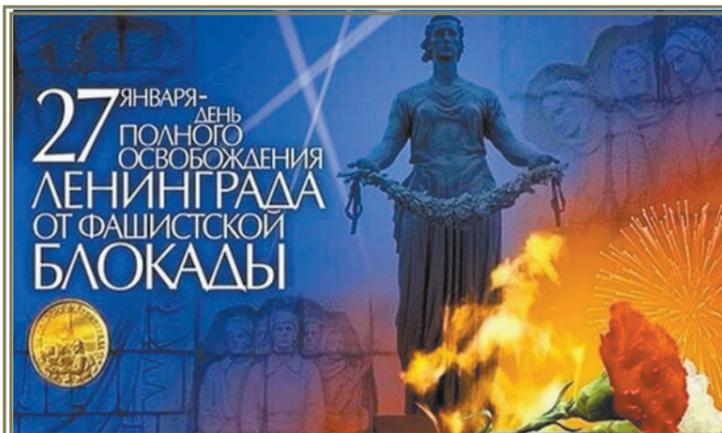
В этом месяце ушли из жизни наши члены ветеранской организации:

1. Яковлева Антонина Антиповна – ветеран ВОВ.
2. Воронова Ольга Николаевна – труженик тыла
3. Егорова Анна Александровна – БМУФЛ
4. Мышкарева Галина Аркадьевна – ветеран труда

5. Дьячков Михаил Александрович – ветеран труда

Самые светлые воспоминания о них останутся в нашей памяти. Пусть Бог им воздаст на небесах все доброе, что они совершали на земле. Царствие небесное им!

Совет ветеранов города



**ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!**

**УВАЖАЕМЫЕ ВЕТЕРАНЫ, ЖИТЕЛИ И ЗАЩИТНИКИ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА!**

**27** января 1944 года – особая дата в истории нашей страны. В этот день закрылась одна из самых драматичных и героических страниц Великой Отечественной войны – была окончательно снята блокада Ленинграда.

О мужестве блокадников слагались песни и снимались фильмы. Их были тысячи, а выжили единицы. Каждый день жизни в блокадном Ленинграде – это подвиг. Подвиг, который не меркнет в памяти поколений. Вы – Победители, символ несгибаемого мужества и стойкости! Желаем крепкого здоровья и благополучия вам и вашим близким!

Глава МО «Город Ивангород»

И. о. главы администрации МО «Город Ивангород»

В. М. Карпенко

А. Л. Сыровский

**Дорогие наши юбиляры января 2021 года!**

1. Батракова Нина Петровна.
2. Борисов Владимир Тимофеевич.
3. Гришина Алла Анатольевна.
4. Душкевичус Валерий Игнатович.
5. Егорова Анна Александровна.
6. Зубкова Татьяна Николаевна.
7. Костина Агния Ивановна.
8. Копытина Тамара Михайловна.
9. Лозенко Надежда Федоровна.
10. Лосева Антонина Владимировна.
11. Меньшугин Виктор Евгеньевич.
12. Панов Николай Петрович.
13. Поздеева Анна Павловна.

14. Попова Татьяна Александровна.
15. Сарне Валентина Ивановна.
16. Савчук Василий Юрьевич.
17. Сизов Александр Васильевич.
18. Стукалов Василий Александрович.
19. Тюви Ольга Борисовна.
20. Хуторянина Валентина Евдокимовна.

**З**доровья, долголетия, радости и тепла в душе! Желаем, чтобы сбывались все мечты, чтобы каждый день приносил много приятных неожиданностей, чтобы вас окружали только добрые и нужные вам люди!

*Ваш Совет ветеранов*



**ПРАЗДНИК!**

**С Рождеством поздравили ивангородцев в клубе «Парусинка»**

Рождественский концерт прошёл 6 января в ивангородском клубе «Парусинка».



**Л**учшие солисты и коллективы Ивангорода подарили зрителям свои музыкальные поздравления, создали праздничную тёплую атмосферу. Ивангородцев поздравили не только профессионалы в своём жанре, но и наши юные исполнители, нисколько не уступавшие в своей манере исполнения. Зажигательные танцы, профессиональное исполнение песен не оставили равнодушными наших зрителей-ивангородцев.

**ВСТРЕЧА**



**ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ**

**26** января 2021 года с **15:00 до 17:00** в помещении администрации МО «Город Ивангород» по адресу Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10 личный приём граждан района проведёт Кингисеппский городской прокурор **Егоров Максим Анатольевич**.

Предварительная запись на приём к городскому прокурору осуществляется по номеру **(8 813 75) 5-41-76**.

**Ж**ители городского поселения могут обратиться с жалобами на действия должностных лиц органов местного самоуправления, правоохранительных структур, контролирующих органов и федеральных служб.

Заявителям рекомендуется заранее подготовить письменные обращения, содержащие сведения, необходимые для оперативного рассмотрения обращений, а также копии обжалуемых ответов и решений, при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность.

# ВАШ ПАРТНЕР В РЕКЛАМЕ

Размещаем частную и коммерческую рекламу

☎ тел.+79916742207

@ reklama@ivangorod.press

📍 г. Ивангород ул. Гагарина д.10 кб. 9

Реклама

## УНИКАЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ!

**К**вартиры в Ивангороде по самой выгодной цене! Открыты продажи в многоквартирном доме в историческом месте города с видом на Ивангородскую крепость и реку Нарову. Уникальная планировка. Площадка под парковку. Тихий, спокойный район. В пешей доступности от центра города.



**Тел. +7-991-674-22-09**

## ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В НАШ «СЕМЕЙНЫЙ» ГОСТЕВОЙ ДОМ!



**П**риглашаем вас провести отдых рядом с городом Ивангородом. Проживание в нашем гостевом доме – это находка! Если вы спортсмен, хотите поправить своё здоровье или подготовиться к соревнованиям, к вашим услугам большой выбор спортивных снарядов, все направления для здорового отдыха – у нас! Мы предлагаем вам разнообразные комфортабельные номера, которые подойдут как для маленькой, так и для большой семьи или компании!

**Тел. 8-991-674-22-09**

В гостиницу «ВИТЯЗЬ» требуется на постоянной основе горничная с графиком 2/2.

Обращаться на ресепшн (2-й этаж)

или по телефону **8-813-755-17-53**

**П**оможем осуществить безопасный обмен на Санкт-Петербург по всей Ленинградской области.

- ▶ Оформление документов, в собственности, приватизация.
- ▶ Юридическое сопровождение сделок любой сложности, с долями.
- ▶ Выкуп недвижимости.

**Ивангород: НОВЫЕ КВАРТИРЫ! Сданы!**

- ▶ Отделка по вашему желанию в кратчайшие сроки, недорого!
- ▶ Работаем с сертификатами, кредитами, материнским капиталом.

Обращайтесь по тел.

**8-911-758-41-01 (Юлия)**

## СРОЧНО!

Приглашаем на работу **ТОВАРОВЕДА** в магазин «МАГНИТ»!

График – 2/2, ЗП – **41 800 руб.**

Приходите на собеседование сразу в магазин:

**г. Ивангород,  
ул. Котовского, д. 12, к. 1**

## СРОЧНО!

Куплю дом в районе Россони, водохранилища, озера, рассмотрю любые варианты. Помогу с оформлением документов на дом, оформлю в собственность.

**Тел. 8-911-758-41-01**

**Юлия**

## СРОЧНО!

Куплю однокомнатную квартиру с большой кухней в Ивангороде.

**8-991-674-22-09**

## ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»

оказывает платные услуги гражданам от 18 лет и старше :

- **классический массаж по зонам от 150-255 рублей,**
- **лечебная физкультура от 185 рублей,**
- **физиопроцедуры от 94-130 рублей.**

Обращаться по телефону:

**тел. (8 813 75) 2-84-43.**

**Адрес: Воровского, дом 30  
(вход с пандусом)**

## Требуются

МУП «АТП МО «ГОРОД ИВАНГОРОД» на постоянную работу **водителя категории D**, график работы 2/2.

Обращаться по тел. **+7-931-252-12-15.**

\* \* \*

Требуется **водитель кат. С**, Усть-Луга, зарплата от 50 тысяч руб.

Обращаться по тел. **+7-981-749-19-77.**

## Срочно

Требуется **фармацевт** в аптеку на Кингисеппском шоссе.

Если вам нужна работа и у вас есть диплом и сертификат «Фармация», позвоните по телефону **8-996-782-35-61** (Виктория).

## ООО «ПТ «Фосфорит» (Ленинградская область, Кингисеппский район, протзона «Фосфорит») приглашает на

- водителя автомобиля категории D;
- машиниста бульдозера категории E;
- электромонтёра в группу связи;
- слесаря по КИПиА;
- аппаратчика подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов;
- аппаратчика разложения;
- аппаратчика абсорбции;
- составителя поездов;
- монтера пути.

**работу: МЫ ГАРАНТИРУЕМ:**

- своевременную и стабильную заработную плату (оклад, квартальная и годовая премии);
- работу на новом современном оборудовании;
- доставку до места работы корпоративными автобусами;
- организованные пункты питания на предприятии;
- заботу о жизни и здоровье сотрудников (страхование от несчастных случаев и заболеваний).

**Дополнительная информация – по телефону (813-75) 95-506**

Продаётся 1-комнатная квартира в Ивангороде. Район Парусинка. 1-й этаж двухэтажного кирпичного дома. Общая площадь – 42,5 кв. м. Капитальный ремонт, уникальное дизайнерское оформление. Высокие потолки. Просторная комната и кухня. К квартире прилагается кладовка – отдельное помещение рядом со входом. В подвале – подсобное помещение под мастерскую.

Телефон для связи: **8-991-674-22-09.**



ОТКРОЙТЕ КАМЕРОЙ VK

## Иван-Город

Газета издаётся с 1997 года  
Главный редактор В.А. Плюшко  
Адрес издателя: 188480, г. Кингисепп, ул. Иванова, д. 28.  
Адрес редакции: 188490 г. Ивангород,  
ул. Гагарина, д.10. E-mail: info@ivangorod.press  
Тел: +79916742207, выходит один раз в месяц

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Регистрационный номер: ПИ № ТУ 78-00904 от 17.06.2011 г. Учредители: Комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области, Администрация муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Мнения, высказанные на страницах газеты, не обязательно совпадают с точкой зрения редакции. Ответственность за содержание платных публикаций, рекламных материалов и частных объявлений несет заказчик публикации.

РЕДАКЦИЯ вправе вносить стилистическую и грамматическую правку в авторские материалы (в том числе и платные), если обратное не оговорено в договоре с автором (заказчиком) материала.

Отпечатано в ООО-фирма «Псковское возрождение». ИНН 6027024264. 180000, Псковская обл., г. Псков, ул. Гоголя, д. 6. Тираж 3000 экз. Заказ № 81. Подписано в печать 25.01.2021 г., по графику в 13:30, фактически в 14:30.