



Городской ВЕСТНИК

Распространяется бесплатно. Тираж 500

Ежемесячная газета

РЕШЕНИЯ СОВЕТА ГОРОДА

БЕЛОЗЕРСК

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 1

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета города Белозерск «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск»

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 11, 20 Устава муниципального образования «Город Белозерск», Совет города Белозерск

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета города Белозерск «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» на 16 апреля 2021 года в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35, малый зал.
2. Определить уполномоченным органом на проведение публичных слушаний по проекту решения Совета города Белозерск «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» администрацию города Белозерск.
3. Администрации города Белозерск организовать предварительное ознакомление граждан с проектом решения Совета города Белозерск «О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск».
4. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск»

На основании протеста Череповецкого межрайонного прокурора от 15.12.2020 № 04-02-2020/143, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет города Белозерск

1. Внести в решение Совета города Белозерск от 22.12.2017 № 80 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» следующие изменения:
 - 1.1. В разделе 2 «Организация благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск»:
 - в пункте 2.5. абзац 22 исключить.
 - подпункт 2.6.3. пункта 2.6. «Иные формы участия в уборке территории города» изложить в следующей редакции: «2.6.3. На территории города сбор отходов производится на контейнерных площадках, обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейшего использования, обезвреживания, размещения, транспортирования. Контейнерная площадка устанавливается на бетонном или асфальтовом покрытии, ограниченная бордюром и зелеными насаждениями (кустарниками) по периметру и имеющая подъездной путь для автотранспорта. Размер площадок должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, но не более 5. Расстояние от контейнеров до жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом должно быть не менее 20 м, но не более 100 м.

На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов организации, осуществляющей вывоз, а также организации, ответственной за содержание (оборудование) контейнерной площадки. Ответственность за содержание и эксплуатацию контейнерной площадки несет собственник или иной правообладатель земельного участка, на котором расположена контейнерная площадка, организация ее эксплуатирующая. При складировании отходов в контейнерах, не принадлежащих субъектам благоустройства, обеспечивается наличие соответствующих договоров с собственниками контейнеров или емкостей. Захоронение отходов, не подлежащих дальнейшему использованию, обезвреживанию, производится на объект размещения отходов. Для сбора жидких бытовых отходов в жилых зданиях, не имеющих канализации, следует предусматривать утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму. Запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды. 1.2. В разделе 4 «Перечень работ по содержанию территорий»: - подпункт 4.3.1.5 пункта 4.3. «Уборка территории в осенне-зимний период (с 1 ноября по 31 марта)» изложить в следующей редакции: «4.3.1.5. Своевременное удаление снега для предотвращения образования снежных валов при выезде с придомовых территорий, территорий организаций, предприятий, учреждений, строительных площадок». 2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 2

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Белозерск»

В соответствии с Федеральными законами от 20 июля 2020 года № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 июля 2020 года № 216-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Совет города Белозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Белозерск» согласно приложению к настоящему решению.
2. Определить администрацию города Белозерск уполномоченным органом, ответственным за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Белозерск».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021, подлежит официальному опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

Приложение
к решению Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 2

Порядок

выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Белозерск»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Белозерск»

(далее – Порядок) устанавливает общие положения, а также правила осуществления процедур по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Город Белозерск» (далее – поселения).

2. Основные понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

- 1) инициативные проекты – проекты, разработанные и выдвинутые в соответствии с настоящим Порядком инициаторами проектов в целях реализации на территории, части территории поселения мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления поселения. Порядок определения части территории поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Совета города Белозерск;
- 2) инициативные платежи – собственные или привлечённые инициаторами проектов денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет поселения в целях реализации конкретных инициативных проектов;
- 3) Согласительная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган администрации города Белозерск, созданный в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов;
- 4) инициаторы проекта – физические и юридические лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также настоящим Порядком;
- 5) уполномоченный орган – администрация города Белозерск, ответственный за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в поселении (далее – участники инициативной деятельности);
- 6) участники деятельности по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в поселении (далее – участники инициативной деятельности):
 - Согласительная комиссия;
 - инициаторы проекта;
 - уполномоченный орган;
 - заместитель руководителя администрации города;
 - Совет города Белозерск.

Раздел 2. Порядок выдвижения инициативных проектов

1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.
2. Инициаторами проектов могут выступать: инициативные группы численностью не менее трёх граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории поселения; органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на территории поселения; индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории поселения; юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории поселения, в том числе социально-ориентированные некоммерческие организации (далее – СОНКО).
3. Инициативные проекты, выдвигаемые инициаторами проектов, составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должны содержать сведения, установленные законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также настоящим Порядком.
4. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году, могут быть выдвинуты инициаторами проектов в текущем финансовом году.

Раздел 3. Порядок обсуждения инициативных проектов

1. Инициативный проект до его внесения в администрацию поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия схода, собранием, конференцией граждан решения о поддержке инициативных проектов. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться путём опроса граждан, сбора их подписей.
2. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, на одном собрании, на одной конференции граждан или при проведении одного опроса граждан.
3. Проведение схода, собрания, конференции и опроса граждан, сбора их подписей осуществляется в соответствии с законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Шольского сельского поселения, а также решениями Совета Шольского сельского поселения.

Раздел 4. Порядок внесения инициативных проектов

1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путём направления в уполномоченный орган инициативного проекта с приложением документов и материалов, входящих в состав проекта, протокола схода, собрания или конференции граждан, результатов опроса граждан (или) подписанных листов, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями поселения. В случае, если инициатором проекта выступают физические лица, к инициативному проекту прикладываются согласие на обработку их персональных данных, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию поселения и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.
3. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Раздел 5. Порядок рассмотрения инициативных проектов

1. Инициативный проект, внесённый в администрацию поселения, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения на соответствие требованиям, установленным разделами 2, 3 настоящего Порядка, пунктом 1 раздела 4 настоящего Порядка.
2. Инициативные проекты в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в администрацию поселения направляются уполномоченным органом в адрес отраслевых (функциональных) органов администрации города Белозерск, курирующих направления деятельности, которым соответствует внесённый инициативный проект.
3. Заместитель руководителя администрации города, курирующий направление деятельности, которым соответствует внесённый инициативный проект, осуществляет подготовку и направление в адрес уполномоченного органа заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта. Подготовка и направление заключения осуществляется по каждому инициативному проекту в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления проекта заместителю руководителя администрации города, курирующему направление деятельности, которым соответствует внесённый инициативный проект.
4. В случае, если в администрацию поселения внесено несколько инициативных проектов, в

том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, уполномоченный орган организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициатора проекта.

5. К конкурсному отбору не допускаются инициативные проекты, в случаях, указанных в подпунктах 1-5 пункта 7 настоящего раздела.
6. Администрация поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:
 - 1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);
 - 2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.
7. Администрация поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:
 - 1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
 - 2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Уставу муниципального образования «Город Белозерск»;
 - 3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления поселения необходимых полномочий и прав;
 - 4) отсутствие средств местного бюджета в объёме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;
 - 5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;
 - 6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.
8. Администрация поселения вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 7 настоящего раздела, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение государственного органа в соответствии с его компетенцией.
9. Порядок взаимодействия участников инициативной деятельности по вопросам, связанным с рассмотрением инициативных проектов администрацией поселения, утверждается администрацией поселения.

Раздел 6. Порядок рассмотрения инициативных проектов Согласительной комиссией и проведения конкурсного отбора

1. В случае, установленном пунктом 4 раздела 5 настоящего Порядка, инициативные проекты подлежат конкурсному отбору, проводимому Согласительной комиссией.
2. Состав Согласительной комиссии утверждается постановлением администрации поселения.
3. Отбор инициативных проектов осуществляется в соответствии с методикой и критериями оценки инициативных проектов, установленными разделом 7 настоящего Порядка.
4. Согласительная комиссия по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:
 - признать инициативный проект прошедшим конкурсный;
 - признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.
5. Решение Согласительной комиссией принимается по каждому представленному инициативному проекту.

Раздел 7. Методика и критерии оценки инициативных проектов

1. Методика оценки инициативных проектов определяет алгоритм расчёта итоговой оценки инициативного проекта по установленным критериям оценки.
2. Перечень критериев оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливается приложением 2 к настоящему Порядку.
3. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.
4. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.
5. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная 0.
6. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, которые по результатам итоговой оценки набрали 50 и более баллов. При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на реализацию всех инициативных проектов, прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счёт средств бюджета поселения возможна в пределах объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения.
7. Итоговая оценка инициативного проекта рассчитывается по следующей формуле:

$$Ик = \left(\frac{П(ПКОк)}{k} \right) \times \left(\sum (P_k g_k) \right),$$
 где:

Ик – итоговая оценка инициативного проекта, рассчитанная с учётом выполнения критериев, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку;

k_i – множество критериев, входящих в группу «Общие критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку. Каждый из критериев k_i может принимать значение 0 или 1;

$П(ПКОк)$ – произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»;

kg – множество критериев, входящих в группу «Рейтинговые критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку;

$\sum (P_k g_k)$ – сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора». Каждый из критериев kg может принимать значение, соответствующее уровню выполнения критерия в пределах значений, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку.

Раздел 8. Порядок формирования и деятельности Согласительной комиссии

1. Состав Согласительной комиссии формируется администрацией поселения. При этом половина от общего числа членов Согласительной комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета города Белозерск.
2. В заседаниях Согласительной комиссии могут участвовать приглашённые лица, не являющиеся членами Согласительной комиссии.
3. Инициаторы проектов и их представители могут принять участие в заседании Согласительной комиссии в качестве приглашённых лиц для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.
4. Согласительная комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает, оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов согласно приложению 2 к настоящему Порядку; формирует итоговую оценку инициативных проектов; принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.
5. Согласительная комиссия состоит из председателя Согласительной комиссии, заместителя председателя Согласительной комиссии, секретаря Согласительной комиссии и членов Согласительной комиссии.
6. Полномочия членов Согласительной комиссии:
 - 1) председатель Согласительной комиссии: руководит деятельностью Согласительной комиссии, организует её работу; ведёт заседания Согласительной комиссии, подписывает протоколы заседаний; осуществляет общий контроль за реализацией принятых Согласительной комиссией решений;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

2) заместитель председателя Согласительной комиссии: исполняет полномочия председателя Согласительной комиссии в отсутствие председателя; участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

3) секретарь Согласительной комиссии: формирует проект повестки очередного заседания Согласительной комиссии; обеспечивает подготовку материалов к заседанию Согласительной комиссии; оповещает членов Согласительной комиссии об очередных её заседаниях; ведёт и подписывает протоколы заседаний Согласительной комиссии; участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

4) члены Согласительной комиссии: осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов; участвуют в голосовании и принятии решений о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

7. Согласительная комиссия вправе принимать решения, если в заседании участвует не менее половины от утвержденного состава ее членов.

8. Решение Согласительной комиссии об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Согласительной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Согласительной комиссии.

9. Решения Согласительной комиссии оформляются протоколами в течение 4 рабочих дней со дня заседания Согласительной комиссии, подписываются председателем и секретарём Согласительной комиссии и направляются членам Согласительной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола. В протоколе указывается список участвующих, перечень рассмотренных на заседании вопросов и решение по ним.

Раздел 9. Порядок реализации инициативных проектов

1. На основании протокола заседания Согласительной комиссии координаторы муниципальных программ муниципального образования «Город Белозерск» обеспечивают включение мероприятий по реализации инициативных проектов в состав муниципальных программ поселения.

2. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях софинансирования за счёт средств бюджета поселения, инициативных платежей в объёме, предусмотренном инициативным проектом и (или) добровольного имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлечёнными силами в объёме, предусмотренном инициативным проектом.

3. Инициатор проекта до начала его реализации за счёт средств бюджета поселения обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета поселения на основании договора пожертвования, заключенного с администрацией поселения, и (или) заключает с администрацией поселения договор добровольного пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг/выполнение работ, по реализации инициативного проекта.

4. Порядок взаимодействия участников инициативной деятельности по вопросам, связанным с заключением договоров пожертвования, безвозмездного оказания услуг/выполнения работ, внесения и возврата инициативных платежей, устанавливается регламентом взаимодействия.

5. Учёт инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

6. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

7. Контроль за ходом реализации инициативного проекта осуществляют координаторы муниципальных программ поселения, в рамках которых предусмотрена реализация соответствующих инициативных проектов. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования «Город Белозерск» уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8. Инициаторы проекта или их представители принимают обязательное участие в приёмке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Члены Согласительной комиссии имеют право на участие в приёмке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

9. Инициатор проекта, члены Согласительной комиссии имеют право на доступ к информации о ходе принятого к реализации инициативного проекта.

10. Координаторы муниципальных программ муниципального образования «Город Белозерск», в состав которых включены мероприятия по реализации инициативного проекта, ежемесячно в срок не позднее 05 числа месяца, следующего за отчётным, направляют в уполномоченный орган и финансовый орган администрации города Белозерск отчёт о ходе реализации инициативного проекта.

11. Координаторы муниципальных программ муниципального образования «Город Белозерск» в срок до 31 декабря года, в котором был реализован инициативный проект, обеспечивают направление документов, подтверждающих окончание реализации инициативного проекта (акты приёмки, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату, протоколы собраний групп в целях проведения общественного контроля за реализацией проекта, фотографии и др.) в уполномоченный орган и финансовый орган администрации города Белозерск.

12. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией города Белозерск, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации города Белозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Белозерск» в разделе «Бюджет для граждан» в подразделе «Инициативное бюджетирование» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Раздел 10. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей

1. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Белозерск» (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

2. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта, рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта.

3. Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов в отраслевой (функциональный) орган администрации города Белозерск, осуществляющий учёт инициативных платежей, в целях возврата инициативных платежей.

4. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Белозерск, осуществляющий учёт инициативных платежей, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

Приложение 1 к Порядку

Инициативный проект

«___» _____ 20__ г.

№ п/п	Общая характеристика инициативного проекта	Сведения
1	Наименование инициативного проекта	
2	Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Город Белозерск» в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на исполнение которых направлен инициативный проект	
3	Территория реализации инициативного проекта	
4	Цель и задачи инициативного проекта	
5	Описание инициативного проекта (описание проблемы и обоснование её актуальности (остроты), предложений по её решению, описание мероприятий по реализации инициативного проекта)	
6	Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта	
7	Описание дальнейшего развития инициативного проекта после завершения финансирования (использование, содержание и т.д.)	
8	Количество прямых благополучателей (человек) (указать механизм определения количества прямых благополучателей)	
9	Сроки реализации инициативного проекта	
10	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование (для юридических лиц))	
11	Общая стоимость инициативного проекта	
12	Средства бюджета муниципального образования «Город Белозерск» для реализации инициативного проекта	
13	Объём инициативных платежей обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:	
13.1.	Денежные средства граждан	
13.2.	Денежные средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	
14	Объём неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:	
14.1.	Неденежный вклад граждан (добровольное имущественное участие, трудовое участие)	
14.2.	Неденежный вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (добровольное имущественное участие, трудовое участие)	

Инициатор(ы) проекта
(представитель инициатора)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложения: 1. Расчёт и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) проектно-сметная (сметная) документация.

2. Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта инициаторами проекта.

3. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта: копия паспорта, копия доверенности (в случае необходимости), решение о назначении руководителя, копия устава и другие документы, подтверждающие полномочия.

4. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта).

5. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при необходимости.

6. Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы).

Приложение 2 к Порядку
Критерии оценки инициативного проекта

№ критерия	Наименование критерия/группы критериев	Баллы по критерию			
1	Критерии прохождения конкурсного отбора, (ПКОк)			очень высокая - проблема оценивается населением как критическая, решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения	8
1.1.	Реализация инициативного проекта предусматривает проведение мероприятий, создание (реконструкцию), ремонт, благоустройство объектов, служащих исключительно интересам: частной коммерческой деятельности (частные предприятия, бары, рестораны и т.д.); религиозных организаций (церквей, мечетей и т.д.); отдельных этнических групп			высокая – проблема оценивается населением значительной, отсутствие её решения будет негативно сказываться на качестве жизни	7
	да	0		средняя - проблема оценивается населением в качестве актуальной, её решение может привести к улучшению качества жизни	6
	нет	1		низкая - не оценивается населением в качестве актуальной, её решение не ведёт к улучшению качества жизни	0
1.2.	Сумма бюджетных средств муниципального образования «Город Белозерск» превышает 1 500 тыс. руб.				
	да	0			
	нет	1			
Итог «Критерии прохождения конкурсного отбора»:		<i>произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора проекта»</i>			
2	Рейтинговые критерии, (Рк)				
2.1.	Эффективность реализации инициативного проекта:				
2.1.1.	Общественная полезность реализации инициативного проекта				
	проект оценивается как имеющий высокую социальную, культурную, досуговую и иную общественную полезность для жителей муниципального образования «Город Белозерск»: способствует формированию активной гражданской позиции, здоровому образу жизни, направлен на воспитание нравственности, толерантности, других социально значимых качеств (мероприятия, акции, форумы); направлен на создание, развитие и ремонт муниципальных объектов социальной сферы;	5		2.1.3. Количество прямых благополучателей от реализации инициативного проекта:	
	направлен на создание, развитие и ремонт объектов общественной инфраструктуры, благоустройства, рекреационных зон, точек социального притяжения, мест массового отдыха населения, объектов культурного наследия;			более 500 человек	4
	направлен на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения			от 250 до 500 человек	3
	проект оценивается как не имеющий общественной полезности	0		от 50 до 250 человек	2
2.1.2.	Актуальность (острота) проблемы:			до 50 человек	1
				2.1.4. Стоимость инициативного проекта в расчёте на одного прямого благополучателя:	
				до 250 рублей	15
				от 250 рублей до 500 рублей	14
				от 500 рублей до 750 рублей	13
				от 750 рублей до 1000 рублей	12
				от 1000 рублей до 1500 рублей	11
				от 1500 рублей до 2000 рублей	10
				от 2000 рублей до 2500 рублей	9
				от 2500 рублей до 3000 рублей	8
				от 3000 рублей до 3500 рублей	7
				от 3500 рублей	6
				2.1.5. Необходимость осуществления дополнительных бюджетных расходов в последующих периодах в целях содержания (поддержания) результатов инициативного проекта	
				нет	5
				да	0
				2.1.6. Срок реализации инициативного проекта	
				до 1 календарного года	4
				до 2 календарных лет	3
				до 3 календарных лет	2
				более 3 календарных лет	1
				2.1.7. «Срок жизни» результатов инициативного проекта	
				от 5 лет	4
				от 3 до 5 лет	3
				от 1 до 3 лет	2
				до 1 года	1

2.2.	Оригинальность, инновационность инициативного проекта	
2.2.1.	Оригинальность, необычность идеи инициативного проекта	
	да	5
	нет	0
2.2.2.	Использование инновационных технологий, новых технических решений	
	да	5
	нет	0
2.3.	Качество подготовки документов для участия в конкурсном отборе инициативного проекта	
2.3.1.	Наличие приложенной к заявке проектно-сметной (сметной) документации (по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов)	
	да или необходимость в проектно-сметной (сметной) документации отсутствует	10
	нет	0
2.3.2.	Наличие приложенных к заявке презентационных материалов	
	да	10
	нет	0
2.4.	Участие общественности в подготовке и реализации инициативного проекта	
2.4.1.	Уровень софинансирования инициативного проекта гражданами	
	от 20 % стоимости инициативного проекта	5
	от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 10 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.2.	Уровень софинансирования инициативного проекта юридическими лицами, в том числе социально-ориентированными некоммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями	
	от 20 % стоимости инициативного проекта или софинансирование социально-ориентированными некоммерческими организациями от 5% стоимости инициативного проекта	5
	от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 10% до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.3.	Уровень имущественного и (или) трудового участия граждан в реализации инициативного проекта	
	от 20 % стоимости инициативного проекта	5
	от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 10 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3

	от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.4.	Уровень имущественного и (или) трудового участия юридических лиц, в том числе социально-ориентированных некоммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта	
	от 20% стоимости проекта или трудовое участие социально-ориентированных некоммерческих организаций от 5% стоимости инициативного проекта	5
	от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 10 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.5.	Уровень поддержки инициативного проекта населением	
	от 15 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	5
	от 10 % до 15 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	4
	от 5 % до 10 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	3
	от 1 % до 5 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	2
	до 1% от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	1
Итого «Рейтинговые критерии»:	сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»	
Оценка инициативного проекта	итог «Критерии прохождения конкурсного отбора», итог «Рейтинговые критерии»	

Приложение 3 к Порядку

Согласие на обработку персональных данных

(место подачи инициативного проекта)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ серия № _____ выдан _____
(документа, удостоверяющего личность) (дата)

(орган, выдавший документ удостоверяющий личность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие:

1. На обработку моих персональных данных оператором персональных данных: администрации города Белозерск, находящейся по адресу : г.Белозерск, ул. Фрунзе, д.35, офис 2: фамилия, имя, отчество, документ, подтверждающий полномочия инициатора проекта, номер контактного телефона, электронный адрес. Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях рассмотрения представленного мною проекта инициативного бюджетирования на соответствие установленных требований, подготовки заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации представленного мною иници-

ативного проекта, реализации проекта, в случае прохождения его в конкурсном отборе, а также на хранение данных о реализации инициативного проекта на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Доступ к моим персональным данным могут получать сотрудники администрации города Белозерск в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения ими своих обязательств. Администрация города Белозерск не раскрывает персональные данные граждан третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством. Настоящее согласие дается сроком по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано.

(фамилия, имя, отчество)

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 3

Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 20 Устава муниципального образования «Город Белозерск», Совет города Белозерск РЕШИЛ:

- Наделить администрацию города Белозерск полномочиями по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск».
- Утвердить Положение о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» согласно приложению 1 к настоящему решению.
- Утвердить перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» согласно приложению 2 к настоящему решению.
- Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 3

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет предмет, цели осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок; порядок осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск», утвержденными решением Совета города Белозерск от 22.12.2017г № 80 (с последующими изменениями) (далее - Правила благоустройства).

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

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

2. Организация осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией города Белозерск, являющейся органом муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. По результатам проверки составляются:

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

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

Приложениями к акту проверки являются:

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

схема места совершения правонарушения (в случае его совершения);

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

2.15. Акт проверки физических лиц оформляется непосредственно после ее завершения в двух

экземплярах, один из которых с копиями приложений к нему вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

К акту проверки физических лиц прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, на которое возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки физических лиц может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки физических лиц, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

К акту проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

2.19. Должностные лица ведут учет проверок в Книге проверок соблюдения требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск», которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок

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

- 1) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены пунктом 8 статьи 9 Федерального закона;
- 2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (с последующими изменениями) (далее - Правила № 489);
- 3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

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

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

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

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

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

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

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

4. Сроки проведения проверок

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, физических лиц - не чаще двух раз в год.

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

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

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

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

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

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

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- 1) проверять соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства, и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать места нахождения физических лиц, юридических лиц, места осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления их деятельности, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;
- 3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;
- 4) выдавать физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания о прекращении нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;
- 5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных Правилами благоустройства;
- 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных Правилами благоустройства, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений;
- 7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

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

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

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;
- не препятствовать физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить физических лиц, в отношении которых проводится проверка, с результатами проверки;
- не требовать от физических лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в случае выявления при проведении проверки факта нарушения обязательных требований физическим лицом должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
 - выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений;
 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в случае не устранения в установленный в предписании срок указанных в предписании нарушений составлять протокол о неисполнении предписания и направлять материалы проверки в суд; знакомить физических лиц с административным регламентом осуществления муниципального контроля.

5.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

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

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

5.4. Обязанности органа муниципального контроля:

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

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

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

5.4.4. Уведомлять о проведении проверки физическое лицо не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

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

5.4.6. Направлять информацию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

5.4.13. Иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

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

5.6. При проведении проверок физические лица вправе:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению
организации и осуществления
муниципального контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
муниципального образования «Город Белозерск»

(наименование органа муниципального контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

«__» _____ 20__ г.

(место проведения проверки)

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

Проведена проверка

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

Проверка проведена путем

(описание действий, произведенных в рамках проверки объекта благоустройства)

В результате проверки установлено

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

Дополнительная информация

(заполняется при необходимости)

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего проверку)

Приложение № 2
к Положению
организации и осуществления
муниципального контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
муниципального образования «Город Белозерск»

(наименование органа муниципального контроля)

ФОТОТАБЛИЦА
(приложение к акту проверки)
«__» _____ 20__ г.

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

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

(местоположение объекта благоустройства)

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

Приложение № 4
к Положению
организации и осуществления
муниципального контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
муниципального образования
«Город Белозерск»

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения проверок физических лиц, в отношении которых
органом муниципального контроля были выданы предписания
об устранении нарушения требований, установленных Правилами
благоустройства территории
муниципального образования «Город Белозерск»

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

УТВЕРЖДЕН
решением Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 3

(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

1. Главный специалист администрации города.

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 4

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

В соответствии с ч. 22 ст. 20 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь ст. 20 Устава муниципального образования «Город Белозерск», Совет города Белозерск Р Е Ш И Л :

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

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

УТВЕРЖДЕН
решением Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 4

Порядок

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

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

2. Разработку условий конкурса от имени муниципального образования «Город Белозерск» осуществляет администрация города Белозерск (далее - уполномоченный орган).

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

4. Предложения по формированию условий конкурса должны содержать:

- условия конкурса;
 - сроки исполнения условий конкурса;
 - экономическое обоснование условий конкурса;
 - порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса.
5. В целях проведения анализа предложений по формированию и определению условий конкурса при уполномоченном органе создается комиссия по определению условий конкурса. Персональный состав и порядок деятельности комиссии определяется распоряжением руководителя уполномоченного органа.

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

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

Указанный перечень условий конкурса является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Акт является документом, подтверждающим исполнение или неисполнение победителем условий конкурса, и в случае неисполнения служит основанием для расторжения по инициативе

продавца договора купли-продажи имущества в установленном законодательством порядке, и привлечении покупателя к установленной законом ответственности.

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 5

О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для муниципального образования «Город Белозерск» работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 20 Устава муниципального образования «Город Белозерск», Совет города Белозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для муниципального образования «Город Белозерск» работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя администрации города.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

Приложение к решению
Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 5

Положение

о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для муниципального образования «Город Белозерск» работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения

Глава 1. Общие положения

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

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

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

- 1) обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- 2) создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 3) организация благоустройства территории поселения в соответствии с правилами благоустройства.

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

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

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

- а) на добровольной основе;
- б) на безвозмездной основе;
- в) в свободное от основной работы или учебы время;
- г) не более чем один раз в три месяца;
- д) продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

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

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

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

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

- необходимость сокращения расходов местного бюджета на решение соответствующих вопросов местного значения;
- недостаточная обеспеченность необходимыми для решения вопросов местного значения, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Положения, трудовыми ресурсами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;
- необходимость срочного выполнения работ в рамках решения вопросов местного значения, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Положения, финансирование которых не предусмотрено

местным бюджетом;

- необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств (результативности).

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

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

- инициативная группа жителей поселения;

- депутаты Совета поселения;

- Глава поселения;

- администрация поселения;

- органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие деятельность на территории поселения;

- староста сельского населенного пункта поселения;

- руководители муниципальных предприятий и учреждений.

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

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

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

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

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

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

а) вопрос местного значения, в целях решения которого проводятся социально значимые работы;

б) основания привлечения жителей к выполнению социально значимых работ в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения;

в) объем и перечень социально значимых работ, для выполнения которых привлекаются жители поселения;

г) ожидаемый результат выполнения социально значимых работ;

д) условия привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Положения;

е) время, место, планируемые сроки проведения социально значимых работ и количество жителей поселения, достаточное для достижения ожидаемого результата выполнения социально значимых работ;

ж) срок приема заявлений жителей поселения об участии в выполнении социально значимых работ;

з) лицо, ответственное за:

- прием и рассмотрение заявлений жителей поселения об участии в выполнении социально значимых работ; принятие решений о привлечении либо об отказе в привлечении лиц, подавших заявления, к выполнению социально значимых работ;

- разработку графика выполнения социально значимых работ, а также за определение числа жителей поселения, необходимых для выполнения социально значимых работ;

- информирование жителей поселения о целях и порядке проведения социально значимых работ, их характере, сроке приема заявлений об участии в выполнении социально значимых работ, графике выполнения социально значимых работ и ходе их выполнения, а также об иных вопросах, возникающих в процессе организации привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ в процессе выполнения самих работ;

- организацию выполнения социально значимых работ, а также их материально-техническое обеспечение;

- подготовку, представление и утверждение отчета о результатах выполнения социально значимых работ;

- общий контроль за организацией привлечения жителей поселения к выполнению социально значимых работ и за проведением данных работ (далее – ответственное лицо).

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

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

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

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

3.2. Информирование жителей поселения осуществляется следующими способами:

- размещение соответствующих объявлений в помещениях органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, в местах общего пользования, доступных для ознакомления всем заинтересованным лицам;

- опубликование соответствующих объявлений в печатных средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения;

- выступление с соответствующим объявлением по радио или телевидению;

- выступление на заседании общественных советов;

- размещение соответствующих объявлений на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- иными способами, соответствующими действующему законодательству Российской Федерации.

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

а) данные документа, удостоверяющего личность, и дата рождения;

б) согласие на участие в выполнении социально значимых работ и обработку персональных данных в целях рассмотрения данного заявления;

в) о трудоспособности лица, подавшего заявление;

г) о времени, свободном от основной работы или учебы, в течение которого возможно выполнение социально значимых работ;

д) об участии в выполнении социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню начала выполнения социально значимых работ.

3.4. Заявления жителей поселения принимаются в течение срока, определенного Советом по-

селения. Заявления регистрируются в день поступления в администрацию поселения.

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

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

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

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

а) несоответствие лица требованиям, перечисленным в пунктах 1.4 и 1.6 настоящего Положения, в том числе недостижение восемнадцатилетнего возраста, нетрудоспособность, выполнение социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню начала выполнения социально значимых работ;

б) совершение действий, несовместимых с участием в выполнении социально значимых работ в предыдущих случаях привлечения данного лица к выполнению социально значимых работ (в том числе систематическое невыполнение правил выполнения социально значимых работ, установленных настоящим Положением, нарушение правил техники безопасности при выполнении социально значимых работ, совершение противоправных деяний на месте производства социально значимых работ).

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

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

а) о продлении срока приема заявлений жителей поселения и переносе срока выполнения социально значимых работ;

б) об отмене решения о привлечении жителей поселения к выполнению социально значимых работ.

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

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

Глава 4. Организация выполнения социально значимых работ

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

4.2. Организация выполнения социально значимых работ включает в себя:

а) проведение инструктажа по технике безопасности;

б) выдачу инвентаря, спецодежды, материалов и иных средств, необходимых для выполнения социально значимых работ;

в) ведение учета времени выполнения социально значимых работ;

г) контроль выполнения социально значимых работ.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 6. Отчет о результатах выполнения социально значимых работ

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

6.2. Отчет включает:

- количество жителей поселения, привлеченных к выполнению социально значимых работ;

- количество денежных средств, направленных на финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ;

- результат выполнения социально значимых работ.

6.3. Совет поселения принимает отчет к сведению.

Глава 7. Контроль за выполнением социально значимых работ

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

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 6

Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату Совета города Белозерск, Главе города Белозерск мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Руководствуясь частью 6 статьи 22 закона Вологодской области от 09 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», частью 73-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20, 48 Устава муниципального образования «Город Белозерск» Совет города Белозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о применении к депутату Совета города Белозерск, Главе города Белозерск мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

УТВЕРЖДЕН
решением Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 6

Порядок

принятия решения о применении к депутату Совета города Белозерск, Главе города Белозерск мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), законом Вологодской области от 09 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области», Уставом поселения устанавливает порядок принятия решения о применении к депутату Совета города Белозерск, Главе города Белозерск мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Меры ответственности, указанные в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ (далее – меры ответственности), применяются к Главе поселения, депутату Совета поселения (далее при совместном упоминании – лицо, замещающее муниципальную должность), с учетом особенностей, предусмотренных законом Вологодской области от 09 июля 2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области».

3. Решение Совета поселения (далее – представительный орган) о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности принимается в случае поступления в представительный орган заявления Губернатора Вологодской области о применении к Главе поселения, депутату Совета поселения меры ответственности, предусмотренной частью 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ (далее – заявление Губернатора Вологодской области).

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

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

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

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

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

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

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

8. Предварительное рассмотрение заявления Губернатора Вологодской области осуществляется уполномоченным органом в течение

7 календарных дней со дня поступления заявления Губернатора Вологодской области в представительный орган в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа.

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

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

9. Заявление Губернатора Вологодской области рассматривается представительным органом муниципального образования не позднее

трех месяцев со дня его поступления на открытом заседании представительного органа.

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

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

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

- 1) решение о применении одной из мер ответственности, установленной в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ;
- 2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

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

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

- 1) получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с заявлением Губернатора Вологодской области в срок не менее чем за пять рабочих дней до даты соответствующего заседания представительного органа;
- 2) предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, слова для выступления с целью дачи объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для при-

менения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности.

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

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

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

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

17. Уполномоченное должностное лицо вручает лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого представительным органом принято решение, копию указанного решения под подпись либо направляет копию решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения представительного органа.

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

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

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

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 7

Об утверждении Порядка организации и проведения на территории муниципального образования «Город Белозерск» мероприятий, направленных на выявление мнения населения поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Белозерск» и в целях учета мнения населения муниципального образования «Город Белозерск» по проводимым органами местного самоуправления мероприятиям, Совет города Белозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения на территории муниципального образования «Город Белозерск» мероприятий, направленных на выявление мнения населения поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года, подлежит опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 7

Порядок организации и проведения на территории муниципального образования «Город Белозерск» мероприятий, направленных на выявление мнения населения поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения на территории муниципального образования «Город Белозерск» мероприятий, направленных на выявление мнения населения поселения (далее – Порядок), регламентирует процедуру организации и проведения на территории муниципального образования «Город Белозерск» мероприятий, направленных на выявление мнения населения муниципального образования «Город Белозерск» по проводимым органами местного самоуправления поселения мероприятиям (далее – мероприятия по выявлению мнения населения), определения результатов мероприятий по выявлению мнения населения.

1.2. Подготовка и проведение мероприятий по выявлению мнения населения осуществляются открыто и гласно.

1.3. В мероприятиях по выявлению мнения населения вправе участвовать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Белозерск», достигшие 14-летнего возраста на день голосования и имеющие место жительства на территории муниципального образования «Город Белозерск» (далее – граждане).

1.4. Участие граждан в мероприятиях по выявлению мнения населения является свободным и добровольным.

1.5. Финансовое, материально-техническое и информационное обеспечение, связанное с организацией и проведением мероприятий по выявлению мнения населения, осуществляется за счет средств бюджета поселения.

2. Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий по выявлению мнения населения

2.1. Подготовку и проведение мероприятий по выявлению мнения населения осуществляет муниципальная комиссия по проведению мероприятий по выявлению мнения населения (далее – муниципальная комиссия).

2.2. Для обеспечения подготовки и проведения мероприятий по выявлению мнения населения на территориях населенных пунктов поселения создаются рабочие группы, порядок деятельности и состав которых определяются администрацией города Белозерск.

2.3. Муниципальная комиссия возглавляется администрацией поселения и формируется из депутатов Совета поселения, представителей администрации поселения, органов государственной власти Вологодской области (по согласованию) и общественности.

2.4. Количество членов муниципальной комиссии составляет не менее 5 человек.

2.5. Муниципальная комиссия создается не позднее 3 дней со дня ее формирования.

На первом заседании муниципальной комиссии из ее состава открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов муниципальной комиссии избираются, председатель, заместитель председателя и секретарь муниципальной комиссии.

2.6. Заседание муниципальной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от установленной численности муниципальной комиссии.

2.7. Решения муниципальной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов муниципальной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании муниципальной комиссии является решающим.

2.8. Муниципальная комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.8.1. Организует информирование населения через средства массовой информации, а также иными способами о проведении мероприятий по выявлению мнения населения, порядке, местах, дате и времени их проведения.

2.8.2. Определяет время работы мест проведения мероприятий по выявлению мнения населения (далее - места проведения).

2.8.3. Определяет и утверждает результаты мероприятий по выявлению мнения населения.

2.8.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Для непосредственного проведения мероприятий по выявлению мнения населения и подсчету голосов граждан, принявших участие в мероприятиях по выявлению мнения населения, администрацией поселения на территории населенных пунктов поселения формируются счетные комиссии по проведению мероприятий по выявлению мнения населения (далее - счетная комиссия).

Количество членов счетной комиссии составляет не менее 2 человек.

3. Проведение мероприятий по выявлению мнения населения

3.1. Мероприятия по выявлению мнения населения проводятся путем голосования в специально отведенных местах проведения.

3.2. Голосование проводится в следующих формах:

- открытое голосование в специально отведенных местах проведения (далее - открытое голосование);
- удаленное (дистанционное) голосование с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма голосования определяется в решении о проведении голосования.

3.3. Решение о проведении голосования на территории муниципального образования «Город Белозерск» оформляется муниципальным правовым актом.

В решении о проведении голосования указываются следующие сведения:

- 1) дата и время проведения голосования;
- 2) форма (формы) голосования (открытое голосование, интернет-голосование);
- 3) места проведения голосования;
- 4) порядок определения победителя по итогам голосования;
- 5) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

3.4. Решение о проведении голосования подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте администрации города Белозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней до дня проведения голосования.

4. Проведение открытого голосования

4.1. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

4.2. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председателем счетной комиссии.

4.3. Перед началом открытого голосования председатель рабочей группы знакомит с описанием проектов (предложений) органов местного самоуправления, предлагаемых для голосования, с перечнем за-планированных работ и (или) дизайн-проектами.

4.4. Открытое голосование представляет собой голосование, при котором три варианта ответа – «за», «против», «воздержался» ставятся на голосование. Подсчет голосов и оглашение результатов производится по каждому варианту ответа.

5. Определение результатов мероприятий по выявлению мнения населения

5.1. По итогам проведения мероприятий по выявлению мнения населения счетная комиссия осуществляет подсчет голосов граждан, принявших участие в мероприятиях по выявлению мнения населения.

5.2. По итогам подсчета голосов счетная комиссия составляет протокол о результатах мероприятий по выявлению мнения населения.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами счетной комиссии и не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятий по выявлению мнения населения, направляется в муниципальную комиссию.

5.3. Рабочая группа по итогам суммирования данных, содержащихся в протоколах счетных комиссий, составляет протокол о результатах мероприятий по выявлению мнения населения на территории поселения.

Протокол рабочей группы подписывается всеми присутствующими членами рабочей группы и не позднее 2 дней со дня проведения мероприятий по выявлению мнения населения направляется в муниципальную комиссию.

5.4. Муниципальная комиссия суммирует данные, содержащиеся в протоколах рабочих групп, по итогам определения результатов мероприятий по выявлению мнения населения составляет протокол о результатах мероприятий по выявлению мнения населения и утверждает результаты мероприятий по выявлению мнения населения путем принятия соответствующего решения.

Протокол муниципальной комиссии и решение муниципальной комиссии об утверждении результатов мероприятий по выявлению мнения населения подписываются всеми присутствующими членами муниципальной комиссии и не позднее 3 дней со дня проведения мероприятий по выявлению мнения населения направляются Главе поселения.

5.5. Глава поселения не позднее дня, следующего за днем получения решения муниципальной комиссии об утверждении результатов мероприятий по выявлению мнения населения, направляет его в Совет города Белозерск.

5.6. Глава поселения обеспечивает опубликование решения муниципальной комиссии об утверждении результатов мероприятий по выявлению мнения населения в течение 7 дней со дня утверждения муниципальной комиссией результатов мероприятий по выявлению мнения населения.

6. Проведение интернет-голосования

6.1. Интернет-голосование проводится с использованием электронных сервисов на интернет-портале, указанном в решении о проведении голосования.

Решением о проведении голосования может быть определено несколько интернет-порталов для проведения интернет-голосования, в том числе с использованием социальных сетей и официального сайта муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Порядок регистрации (идентификации) участников голосования на интернет-портале устанавливается муниципальным правовым актом, определяющим порядок голосования, с учетом возможностей электронного сервиса (через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) либо посредством введения персональных данных участника голосования непосредственно на интернет-портале: фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст, адрес места жительства), согласие на обработку персональных данных.

6.3. При проведении интернет-голосования участникам голосования предоставляется возможность:

- проголосовать удаленно (дистанционно) с использованием персональных стационарных и мобильных аппаратных средств выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интер-

нет».

- ознакомиться с описанием проектов (предложений) органов местного самоуправления, предлагаемых для голосования, с перечнем запланированных работ и (или) дизайн-проектами.

6.4. Результаты интернет-голосования направляются в муниципальную комиссию.

7. Заключительные положения

7.1. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе протоколы заседаний счетных комиссий, рабочих групп, муниципальной комиссии, в течение трех лет хранится в администрации поселения, а затем уничтожается.

7.2. Заинтересованные лица вправе подать в муниципальную комиссию жалобы (обращения) по вопросам, связанным с проведением голосования. Муниципальная комиссия регистрирует поступившие жалобы (обращения) и рассматривает их на своих заседаниях в течение 10 дней в период подготовки к проведению голосования, жалобы (обращения), поступившие в день голосования, - непосредственно в день обращения, жалобы (обращения), поступившие по завершении голосования, - в течение 30 дней со дня обращения. По итогам рассмотрения жалобы (обращения) заинтересованному лицу направляется ответ в письменной форме за подписью председателя муниципальной комиссии.

СОВЕТ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

РЕШЕНИЕ

От 25.02.2021 № 8

О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Белозерск»

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

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Белозерск».
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Белозерск

Е.В. Шашкин

Приложение
к решению Совета города Белозерск
от 25.02.2021 № 8

Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Белозерск»

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет процедуру ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Белозерск» (далее – Реестр).
2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения (далее – муниципальный служащий).
3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления поселения, в которых образованы должности муниципальной службы.
4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления поселения.
5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:
 - 1) индивидуальный (порядковый) номер записи;
 - 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;
 - 3) дата рождения муниципального служащего;
 - 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;
 - 5) дата поступления на муниципальную службу;
 - 6) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
 - 7) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
 - 8) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому);
 - 9) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;
 - 10) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления поселения.
6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие процедуры:
 - 1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
 - 2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
 - 3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих.
8. Формирование и ведение Реестра осуществляется заместителем Главы поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).
9. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом в электронном виде.
- Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается Главой поселения.
10. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.
11. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом:
 - 1) в день увольнения с должности муниципальной службы;
 - 2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
 - 3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.
12. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным должностным лицом в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся у уполномоченного должностного лица постоянно.
13. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера.

Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в муниципальном образовании «Город Белозерск»

Реестр муниципальных служащих
в муниципальном образовании «Город Белозерск»

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города Белозерск

Подраздел _____ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы

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

Приложение № 3
к Положению
организации и осуществления
муниципального контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
муниципального образования «Город Белозерск»

КНИГА
проверок соблюдения требований Правил благоустройства
территории муниципального образования «Город Белозерск»

Номер проводимой проверки	Наименование, ИНН, место нахождения юридического лица, Ф.И.О., ИНН индивидуального предпринимателя, место осуществления его деятельности; Ф.И.О. физического лица, его адрес	Дата и номер распоряжения о проведении проверки соблюдения требований Правил благоустройства территории поселения (далее - законодательство)	Дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства	Отметка о передаче акта и материалов в Административную комиссию района, в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, и (или) отметка о передаче акта и материалов, связанных с нарушением законодательства, в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений	Дата и номер предписания об устранении нарушения законодательства	Проверка исполнения предписания об устранении нарушения законодательства
1	2	3	4	5	6	7

ИНФОРМАЦИЯ

Школьников и педагогов из Вологодской области приглашают поучаствовать в почтовом конкурсе «Лучший урок письма 2021»

Всероссийский эпистолярный конкурс «Лучший урок письма» ежегодно проводят АО «Почта России», Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Министерство обороны РФ, Союз писателей России, Профсоюз работников связи России и Фонд социально-культурных инициатив.

Участниками конкурса могут стать учащиеся средних школ, вузов, колледжей, кадетских корпусов, суворовских училищ, художественных студий, которые подготовили свои конкурсные работы по одной из номинаций, а также директора, преподаватели школ и вузов, руководители детских творческих объединений, молодежных общественных организаций – авторы методики организации и проведения урока создания письма.

В 2020 году победителями и лауреатами «Лучшего урока письма – 2020» стали 45 школьников и 4 учителя из 26 регионов России. От имени организаторов конкурса они награждены Дипломами и памятными подарками.

Номинации конкурса 2021 г.:

«Мой любимый литературный герой», номинация проводится при поддержке МГУ им. М.В. Ломоносова.

«Рецепты счастливой семьи» (при поддержке Фонда социально-культурных инициатив).
«Есть такая профессия – Родину защищать...» (при поддержке Министерства обороны РФ и совместно с ВВПОД «ЮНАРМИЯ»).

«Из глубины веков. Истории и легенды моей семьи» (при поддержке Союза писателей России).

«Классная история. Истории случаются с теми, кто умеет их рассказывать...» (совместно с Классным журналом).

«Тот, кто с детства дружит с небом. Расскажу о своем самом увлекательном путешествии: настоящем или придуманном». Проводится совместно с Авиакомпанией «Россия».

«У меня дома живёт амурский тигр», номинация ориентирована для учащихся средних и младших классов. Проводится при поддержке Центра по изучению и сохранению популяции амурского тигра.

«Твоя первая банковская карта. Какой она должна быть?» (совместно с АО «Почта Банк»).

«Я из династии почтовиков» (при поддержке Профсоюза работников связи России).

«Напишите письмо члену семьи о вашем опыте борьбы с пандемией COVID-19» (номинация объявлена Всемирным почтовым союзом в рамках Международного молодежного конкурса сочинений эпистолярного жанра. Работы по данной номинации должны быть направлены в оргкомитет не позднее 15 марта 2021 года)

Лучшая методическая разработка проведения урока письма.

Конкурсные работы можно направить в оргкомитет следующими способами:

– в бумажном или печатном виде по адресам:

131000, Москва, Варшавское ш., д.37, в строке получателя необходимо указать «На конкурс «Лучший урок письма»;

– в электронном виде на адрес konkurs@russianpost.ru.

Конкурс продлится с 01 января до 9 октября 2021 года. Подробности в Положении о конкурсе на сайте Почты России.

Режим самоизоляции для работающих пенсионеров Вологодской области продлен до 28 февраля 2021 года

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 29.01.2021 № 88 для работающих вологжан 65 лет и старше будут оформлены листки нетрудоспособности в связи с карантином на периоды: со 2 февраля по 15 февраля 2021 года, с 16 февраля по 28 февраля 2021 года.

Обязательными условиями предоставления больничных листов работникам данной возрастной категории остаются – соблюдение ими режима самоизоляции, отсутствие удаленной занятости или совпадающих с указанными датами отпусков.

Больничные будут назначены Вологодским региональным отделением ФСС дистанционно на основе направленных в Фонд работодателями сведений в виде электронных реестров, что полностью освобождает работников от обращений в медорганизацию.

Обращаем внимание, что страхователям на каждый из установленных периодов необходимо направлять отдельные реестры сведений.

Напоминаем, что вся информация по электронным больничным доступна в Личном кабинете (lk.fss.ru), вход осуществляется по логину и паролю от портала Госуслуг.

Консультации по вопросам назначения пособий можно получить по телефонам специалистов регионального отделения:

в г. Вологде: (8172) 72-22-43; 72-40-54; 72-67-49; 21-08-11;

в г. Череповце (8202) 50-00-80, 50-00-82.

Телефон «горячей линии» регионального отделения по вопросам, связанным с коронавирусной инфекцией COVID-19: (8172)72-95-77.

Памятка работодателю (страхователю), с которым в трудовых отношениях состоят лица возраста 65 лет и старше

Постановление Правительства Вологодской области от 29.01.2021 № 88

Государственное учреждение – Вологодского регионального отделения

Фонда социального страхования Российской Федерации

Тел. 8(172)72-94-12

Сайт регионального отделения Фонда <http://r35.fss.ru/>,

группа ВКонтакте «Вологодское региональное отделение ФСС РФ» https://vk.com/vologda_fss

Почта России запустила досрочную подписную кампанию на 2 полугодие 2021 года

Клиенты Почты России смогут выписать печатные издания на второе полугодие 2021 года по ценам прошлого года. Досрочная подписная кампания стартовала 1 февраля и продлится до 31 марта.

В акции участвуют свыше 1200 изданий, среди которых 360 газет и журналов федерального значения, а также 300 региональных и почти 630 районных печатных изданий. Это бизнес-газеты, гляцевые журналы, развлекательные, профессиональные, отраслевые и другие.

Оформить подписку можно на сайте podpiska.pochta.ru и в мобильном приложении Почты России. Навигация сервисов позволяет выбрать журналы и газеты по названию или индексу в поисковой строке, теме, алфавиту, интересам, а оформление займет всего несколько минут. Выписать печатные СМИ можно также во всех почтовых отделениях по бумажному каталогу и через почтальона на дому.

Также клиенты Почты России могут оформить благотворительную подписку на журналы и газеты детям из школ-интернатов и детских домов, пожилым людям из домов престарелых. Для этого уже на протяжении 5 лет Почта России проводит благотворительную акцию «Дерево добра». В почтовых отделениях или на страницах акции podpiska.pochta.ru/derevo-dobra/region можно выбрать регион и социальное учреждение, в адрес которого будет оформлена подписка. В 2020 году жители Вологодской области выписали более 4,3 млн журналов и газет.

Информационная справка

В состав УФПС Вологодской области входят 9 почтамтов из них: 4 – 1 категории, 3 – 2 категории, 2 – 3 категории. В ведении управления 668 стационарных отделений почтовой связи (из них 103 городских, 555 сельских), 10 передвижных отделений. Численность служебного персонала составляет 3650 человек, из них 489 операторов и 1432 почтальонов. Перевозка почты осуществляется по 180 маршрутам общей протяженностью 38,8 тыс. км, из которых 32,3 тыс. км составляют внутрирайонные маршруты. В почтовых перевозках задействовано 175 единиц автотехники и один почтовый катер.

Пресс-служба

УФПС Вологодской области АО «Почта России»

Тел: 78-60-16

С 1 февраля социальные выплаты и пособия выросли на 4,9%

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 73 проиндексированы федеральные социальные пособия. Коэффициент индексации составляет 1,049.

В связи с этим с 1 февраля 2021 года размеры следующих видов пособий, в частности, выплачиваемых лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, устанавливаются с коэффициентом 1,049.

Прежде всего это касается пособий, которые положены семьям с детьми:

единовременного пособия при рождении ребенка;

ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

Кроме этого, индексация коснулась социального пособия на погребение.

Напоминаем, что с 2018 года в России был установлен единый порядок индексации социальных выплат – один раз в год с 1 февраля, исходя из фактического индекса потребительских цен за предыдущий год.

Государственное учреждение – Вологодского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации

Тел. 8(172)72-94-12
Сайт регионального отделения Фонда <http://r35.fss.ru/>,
группа ВКонтакте «Вологодское региональное отделение ФСС РФ» https://vk.com/vologda_fss

Региональное отделение ФСС информирует граждан о возможностях мобильного приложения «Социальный навигатор»

Уважаемые граждане!

Напоминаем Вам, что Фондом социального страхования РФ разработано интерактивное мобильное предложение «Социальный навигатор». Это удобный электронный сервис, в котором можно узнать информацию о мерах поддержки за счёт средств Фонда социального страхования в жизненных ситуациях, связанных с материнством, временной нетрудоспособностью, несчастными случаями на производстве, инвалидностью и утратой близкого человека.

Через мобильное приложение «Социальный навигатор» Вы можете:
– узнать всю информацию о пособиях, выплачиваемых Фондом;

– отследить статус направленного на выплату пособия (что означают статусы: https://vk.com/vologda_fss?w=wall-120242675_969);

– рассчитать размер выплат пособий по временной нетрудоспособности и пособий, связанных с материнством;

– получить информацию о программах реабилитации;

– рассчитать сумму компенсации за самостоятельно приобретенное ТСР;

– направить обращение в Фонд;

– найти адреса ближайших отделений Фонда и других социально значимых объектов.

Скачать мобильный помощник можно через Google Play и AppStore.

Ссылка для скачивания в Google Play – <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.devlee.android.csn&hl=ru&gl=US&showAllReviews=true>

Ссылка для скачивания в AppStore – <https://apps.apple.com/ru/app/социальный-навигатор/id..>

Государственное учреждение – Вологодское региональное отделение

Фонда социального страхования Российской Федерации

Тел. 8(172)72-94-12

Сайт регионального отделения Фонда <http://r35.fss.ru/>,

группа ВКонтакте «Вологодское региональное отделение ФСС РФ» https://vk.com/vologda_fss

Управление Росреестра по Вологодской области подвело итоги работы в учетно-регистрационной сфере за 2020 год

Управлением Росреестра по Вологодской области (далее – Управление) подведены итоги деятельности за 2020 год в учетно-регистрационной сфере.

Так, за 12 месяцев 2020 года количество учетно-регистрационных действий практически соответствует аналогичному показателю 2019 года (406452), расхождение составляет менее 1%.

Незначительное снижение учетно-регистрационных действий связано с уменьшением заявительной активности вологжан, на которых, в первую очередь, повлияли действовавшие на протяжении большей части 2020 года ограничительные меры по нераспространению новой коронавирусной инфекции COVID-19.

Общее количество выданных выписок, справок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), копий документов, аналитической информации, уведомлений об отсутствии сведений в ЕГРН, решений об отказе в предоставлении сведений за 12 месяцев 2020 года составило 500 492.

С начала 2020 года в Вологодской области зарегистрировано 3 864 договоров участия в долевом строительстве, что на 26,4% меньше, чем за 12 месяцев 2019 года (5 251).

В то же время увеличилось количество зарегистрированной ипотеки на 14,3% (2019 год – 22 899, 2020 год – 26 175), что обусловлено наличием льготных программ по выдаче кредитов на покупку жилья.

Зафиксирован рост количества зарегистрированных прав на жилые помещения по сравнению с 2019 годом – на 14,3% (83 658 – 2019 год, 94 844 – за 2020 год).

По договорам купли-продажи (мены) за 12 месяцев 2020 года зарегистрировано 38 455 прав собственности граждан на жилые помещения, что на 19,4% больше аналогичного показателя 2019 года (32 206), по договорам дарения – 6 867 (2019 – 7 125), по договорам бесплатной передачи (приватизации) – 1 190 (2019 – 984). В порядке наследования зарегистрировано 11 724 прав собственности граждан на жилые помещения, что на 14,6% меньше, чем в 2019 году (13 731).

Качество регистрационного процесса осталось на неизменном уровне: количество решений о приостановлении регистрации в 2020 году составило 1,66%, доля отказов при государственной регистрации прав 0,35%.

Улучшилось качество в учетной сфере: снизилось количество отказов при постановке на кадастровый учет до 4,93% (в 2019 году – 5,21%) и количество решений о приостановлении кадастрового учета до 11,93% (в 2019 году – 14,39%).

Пресс-служба Управления Росреестра по Вологодской области

Кадастровая палата: без разрешения на строительство? Поможем с составом документов

4 марта 2021 года (четверг) в 11:00 (Мск) Федеральная кадастровая палата Росреестра проведет вебинар, тема которого связана с подготовкой документов на объекты, для возведения которых не нужно разрешения.

Вы хотите поставить на учет объект, не требующий разрешения на строительство, но не уверены, какие для этого нужны документы? Тогда наш новый общероссийский вебинар для вас. Ознакомьтесь с документацией, необходимой для быстрого оформления индивидуальных жилых и садовых домов, линейных сооружений и других объектов.

Информация будет полезна кадастровым инженерам, а также органам местного самоуправления, риелторам и юристам.

Что здесь принципиально нового? Недавно были скорректированы нормы части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса России. И число объектов, для возведения которых разрешение

излишне, увеличилось. А значит, важно разобраться, какие документы вам понадобятся, а какие лишь запутают и приведут к приостановке.

Зачем в декларации и техплане указывать дату вступления в силу правил землепользования и застройки?

Как органам местного самоуправления узаконить автодорогу и водопровод?

Как правильно поставить на учет бесхозную недвижимость?

Какие документы нужны для реконструкции линейного сооружения?

На эти и другие актуальные вопросы, связанные с освещением данной темы, ответит лектор Константин Дубовкин, заместитель директора – главный технолог Кадастровой палаты по Пензенской области.

Информация прокуратуры

О результатах работы прокуратуры района в сфере соблюдения трудовых прав граждан в 2020 году

В 2020 году прокуратурой района выявлено 26 нарушений трудового законодательства, в том числе, в сфере оплаты труда – 7 нарушений закона, занятости – 2, внесено 7 представлений, 6 из которых рассмотрены, удовлетворены, 6 должностных лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, 1 находится на рассмотрении, на правовые акты в сфере оплаты труда принесено 2 протеста, которые рассмотрены, удовлетворены, в отношении 2 должностных лиц возбуждены дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.27 КоАП РФ, которое рассмотрено Государственной инспекцией труда Вологодской области, виновное лицо привлечено к административной ответственности в виде штрафа 3000 руб., и предусмотренной частью 4 статьи 5.27 КоАП РФ, которое находится на рассмотрении в Государственной инспекции труда в Вологодской области.

На 29.12.2020 уровень безработицы на территории района составил 5,1% (365 человек), наблюдается снижение уровня безработицы на территории района.

Помощник прокурора района
юрист 2 класса

А.Г. Капитонова

Информация о результатах проведения прокуратурой района антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА) и их проектов в 2020 году

Прокуратурой района за 2020 год изучено 364 муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА).

В ходе их изучения МНПА установлено, что 4 МНПА содержали коррупциогенные факторы. По результатам антикоррупционной экспертизы в адрес органов местного самоуправления района направлены 2 требования об исключении выявленных коррупциогенных факторов, на МНПА принесены 2 протеста, которые рассмотрены, удовлетворены, коррупциогенные факторы исключены.

Кроме того, в отчетном периоде изучено 468 проектов МНПА.

По результатам антикоррупционной экспертизы было выявлено 8 проектов МНПА, содержащих 9 коррупциогенных факторов.

В целях недопущения принятия МНПА с коррупционной составляющей в органы местного самоуправления района направлены соответствующие информации, которые рассмотрены, разработаны новые проекта МНПА.

Вместе с тем, в рассматриваемом периоде прокуратурой района на противоречащие действующему законодательству проекты МНПА составлено 31 отрицательное заключение, в связи с чем в органы местного самоуправления района также направлены информации.

При принятии МНПА информации прокуратуры района учтены, правовые акты приняты в соответствии с действующим законодательством.

Помощник прокурора района
юрист 2 класса

А.Г. Капитонова

Об организации приема граждан прокуратурой Белозерского района по вопросам соблюдения законных прав и интересов, в том числе инвалидов

Прокуратурой района на постоянной основе проводится прием граждан, в том числе посредством портала ССТУ.РФ. в режимах аудио и видео-связи.

Гражданин, находящийся в медицинском учреждении либо в учреждении социального обслуживания, чьи права нарушены, может обратиться в прокуратуру района через портал ССТУ.РФ.

Помощник прокурора района
юрист 2 класса

А.Г. Капитонова

К административной ответственности привлечен работник юридического лица в связи с выявленными нарушениями в сфере неформальной занятости

В декабре 2020 года прокуратурой района в ходе выездной проверки в деятельности юридического лица выявлен факт привлечения гражданина к трудовой деятельности без официального оформления.

Установлено, что более года гражданин осуществлял трудовую деятельность на предприятии в городе Белозерск, при этом трудовой договор с ним не заключался.

По результатам проверки в отношении работника юридического лица, ответственного за ведение кадровой работы, возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 5.27 КоАП РФ, которое рассмотрено, работник привлечен к административной ответственности в виде штрафа 10 000 руб.

Кроме того, 23.12.2020 в адрес руководителя юридического лица внесено представление, которое рассмотрено, удовлетворено, с гражданином заключен трудовой договор.

Помощник прокурора района
юрист 2 класса

А.Г. Капитонова

Городской ВЕСТНИК

Официальное печатное средство
массовой информации органов
местного самоуправления
муниципального образования

«Город Белозерск»

№2 (174)

26 февраля 2021 года

Учредитель: Совет города Белозерска

Адрес редакции, издателя: 161200, г. Белозерск, ул. Фрунзе д.35; E-mail: belgorpos@yandex.ru

Телефоны: главный редактор Е.В. Шашкин. - (81756) 2-12-46, бухгалтерия - 2-11-73, факс - 2-12-44

Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»

Время подписания номера по графику - в 7 часов 26.02.2021 г., **фактически** - в 17 часов 26.02.2021 г.

Распространяется бесплатно. Объем 7 п.л. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Заказ №

Места распространения газеты: Администрация города Белозерск, Администрация Белозерского муниципального района, МУК «Белозерский Дом культуры», МУК «Белозерская центральная библиотека», МУК «Центр ремесел и туризма», МУ «Дом спорта», МУ «Горзаказчик», ООО «Жилищник», ООО «Водоканал», ООО «УО»Наш дом», Белозерское отделение Сбербанка, Белозерская поликлиника.

Авторы распространенных сообщений и материалов несут ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации.