



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2015 № 36

д. Любница

О признании утратившими силу постановлений Администрации Любницкого сельского поселения

В связи с разграничением на основании части 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и областного закона от 23.10.2014 № 637-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Новгородской области вопросов местного значения» вопросов местного значения поселения, между сельскими поселениями, входящими в состав Валдайского муниципального района и Валдайским муниципальным районом, в целях приведения постановлений Администрации Любницкого сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь частью 1 статьи 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Любницкого сельского поселения:

- от 06.03.2013 № 13 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;
- от 06.03.2013 №12 «Об утверждении Положения об организации проведения спасательных и аварийно спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории Любницкого сельского поселения»
- от 29.10.2013 №70 « Об организации обучения населения способами защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях»
- от 29.10.2013 №72 « О своевременном оповещении и информировании об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций»
- от 29.10.2013 №73 « О создании аварийно-спасательной службы (формирования) в Любницком сельском поселении»
- от 29.10.2013 №74 « Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Любницком сельском поселении»
- от 01.11.2013 №78 «Об утверждении Положения о звене Любницкого сельского поселения Новгородской областной подсистемы единой Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене

« Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2015 № 37

д. Любница

Об утверждении Положения о порядке внесения в администрацию Любницкого сельского поселения проектов муниципальных правовых актов, перечне и формах прилагаемых к ним документов

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любницкого сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов Любницкого сельского

поселения, перечне и формах прилагаемых к ним документов.

2. Утвердить бланк проекта постановления, распоряжения администрации Любницкого сельского поселения.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и на официальном сайте Любницкого сельского поселения.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Утвержден
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 11.06.2015 № 37

Порядок

внесения в администрацию Любницкого сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в администрацию Любницкого сельского поселения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией Любницкого сельского поселения, к перечню и форме прилагаемых к ним документов.

2. К проектам муниципальных правовых актов, вносимых в администрацию Любницкого сельского поселения (далее - проекты муниципальных правовых актов), относятся:

- проект нормативного правового акта – проект официального письменного документа, направленного на установление, изменение или отмену правовых норм, как общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанного на многократное применение на территории Любницкого сельского поселения, соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком;

- проект правового акта – проект официального письменного документа по конкретному вопросу, рассчитанный на однократное применение или обращённый к конкретным лицам, оформленный в соответствии с настоящим Порядком.

3. Проекты муниципальных правовых актов готовят и вносят в администрацию Любницкого сельского поселения субъекты правотворческой инициативы, предусмотренные Уставом Любницкого сельского поселения.

4. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Новгородской области, Уставу Любницкого сельского поселения и настоящему Порядку.

2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

Текст проектов муниципальных правовых актов должен быть отредактирован в соответствии с правилами грамматики русского языка.

2. В нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов.

2.1. Коррупционными факторами являются:

2.1.1. факторы, связанные с реализацией полномочий органов местного самоуправления, которые выражаются в:

а) широте дискреционных полномочий - отсутствии или неопределенности сроков, условий или оснований принятия решения, наличии дублирующих полномочий органов местного самоуправления (их должностных лиц);

б) определении компетенции по формуле «вправе» - диспозитивном установлении возможности органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) наличии завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права - установлении неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

г) злоупотреблении правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствии четкой регламентации прав граждан и организаций;

д) выборочном изменении объема прав - возможности необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

е) чрезмерной свободе подзаконного нормотворчества - наличии бланкетных и отсылочных норм, приводящем к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

ж) принятии нормативного правового акта сверх компетенции - нарушении компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

з) заполнении законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установлении общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

и) юридико-лингвистической неопределенности - употреблении неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий

оценочного характера.

2.1.2. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в проекте документа и выражаются в:

- а) существовании собственно пробела в правовом регулировании - отсутствии в проекте документа нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее;
- б) отсутствии административных процедур - отсутствии порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;
- в) отказе от конкурсных (аукционных) процедур - закреплении административного порядка предоставления права (блага);
- г) отсутствии запретов и ограничений для органов местного самоуправления (их должностных лиц) - отсутствии превентивных антикоррупционных норм, определяющих статус муниципальных служащих в коррупциогенных отраслях;
- д) отсутствии мер ответственности органов местного самоуправления (их должностных лиц) - отсутствии норм о юридической ответственности служащих, а также норм об обжаловании их действий (бездействия) и решений;
- е) отсутствии указания на формы, виды контроля за органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствии норм, обеспечивающих возможность осуществления контроля, в том числе общественного, за действиями органов местного самоуправления (их должностных лиц и муниципальных служащих);
- ж) нарушении режима прозрачности информации - отсутствии норм, предусматривающих раскрытие информации о деятельности органов местного самоуправления (их должностных лиц), и порядка получения информации по запросам граждан и организаций.

2.1.3. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе проекта документа, - нормативные коллизии.

Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие для органов местного самоуправления (их должностных лиц) возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

3. Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов

1. Проект нормативного правового акта должен содержать:

- заголовков, обозначающий предмет регулирования;
- текст, состоящий из разделов, глав, статей, частей, пунктов и подпунктов с указанием в них порядка вступления в силу данного проекта нормативного правового акта, признания утратившим силу и (или) о приостановлении действия ранее принятых нормативных правовых актов или их отдельных положений, а также необходимость принятия новых нормативных правовых актов в связи с принятием нормативного правового акта и ссылку на приложения при их наличии;
- место для подписи главы Любницкого сельского поселения;
- приложения (при их наличии);
- визы согласования соответствующих руководителей структурных подразделений администрации Любницкого сельского поселения, включающие в себя подпись визирующего, расшифровку подписи, дату согласования или несогласования по причинам, изложенным в заключении. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта нормативного правового акта.

При составлении текста нормативного правового акта основной его структурной единицей является статья. Статья может иметь наименование, соответствующее содержанию излагаемых норм. Номера статей излагаются арабской цифрой. В случае, если статья не имеет наименования, номер статьи обозначается арабской цифрой без точки. Статья или пункт правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Статьи наряду с нормами права в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

2. Статьи или пункты могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы.

Раздел, глава правового акта подразделяются, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

3. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяются, исходя из объема и содержания акта.

4. Разделы, главы, статьи (пункты) должны иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Статьи (пункты) в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

Разделы и главы правового акта должны иметь заголовки.

Заголовок раздела или главы правового акта включает соответственно слово «раздел» или «глава» с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование раздела или главы.

Заголовок статьи правового акта включает слово "статья" с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование статьи. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы.

Правовые акты администрации Любницкого сельского поселения могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова.

Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "№". При ссылках на приложения в тексте правового акта знак "№" также не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста правового акта с указанием вида и даты подписания и номера правового акта. Наименование приложения располагается по центру страницы.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

5.Статья правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) пункты статьи;
- 2) части статьи; части пункта статьи;
- 3) подпункты статьи; подпункты пункта статьи; подпункты части статьи; подпункты части пункта статьи;
- 4) абзацы статьи; абзацы пункта статьи; абзацы части статьи; абзацы части пункта статьи; абзацы подпункта статьи; абзацы подпункта пункта статьи; абзацы подпункта части статьи; абзацы подпункта части пункта статьи.

6. Пункт правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) части пункта;
- 2) подпункты пункта; подпункты части пункта;
- 3) абзацы пункта; абзацы части пункта; абзацы подпункта пункта; абзацы подпункта части пункта.

7. Статья правового акта может состоять из пунктов, нумеруемых в пределах данной статьи арабскими цифрами с точкой.

Статья (пункт) правового акта, пункт статьи правового акта начинаются с абзацного отступа и могут включать части, образуемые одним абзацем или несколькими абзацами одного предложения. Части статей (пунктов) или пунктов статей не имеют порядковых номеров.

8. Статья (пункт) правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи или пункта статьи правового акта могут иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой и пронумерованными арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

Включение в статью (пункт), пункт статьи правового акта новых структурных элементов или исключение из статьи (пункта), пункта статьи правового акта каких-либо структурных элементов требует полного изменения их внутренней нумерации.

Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть пункта статьи или части статьи правового акта, подпункт статьи, подпункт пункта статьи или части пункта статьи правового акта могут иметь абзацы. При этом первым считается абзац, с которого начинается соответствующий структурный элемент правового акта.

Если нормативный правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями.

Проекты нормативных правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов. Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы, в котором предусматривается указание даты и номера регистрации нормативного правового акта, к которому оно прилагается.

При необходимости сделать ссылку на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу нормативного правового акта указывается конкретная структурная единица нормативного правового акта, начиная с наименьшей. Обозначения разделов, глав, статей, частей и пунктов печатаются цифрами, а обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

В проектах нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты статьи не имеют наименований, делятся на пункты, обозначаемые арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой или на абзацы, не имеющие обозначений. Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Внесением изменений считается:

- замена слов и цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта;
- новая редакция структурной единицы нормативного правового акта;
- дополнение структурной единицы статьи нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами нормативного правового акта;
- приостановление, продление срока действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц нормативного правового акта, а структурные единицы нормативного правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

9. Проект постановления администрации Любницкого сельского поселения должен состоять из двух частей.

Первая часть – преамбула, которая содержит перечень правовых оснований для его принятия.

Вторая часть состоит из пунктов с перечнем принятых норм и ссылок на имеющиеся приложения и (или) поручений с указанием сроков их исполнения. В ней может быть определен порядок признания утратившим силу и (или) приостановления действия ранее принятых правовых актов, и (или) отдельных положений, сроки вступления в силу данного постановления, контроль за его исполнением.

В конце проекта постановления слева указывается должность лица, подписывающего постановление, предусматривается место для его подписи, после чего - инициалы и фамилия.

10. Для проектов постановлений администрации Любницкого сельского поселения при обозначении пунктов, подпунктов, приложений, внесении изменений в ранее принятые правовые акты применяются требования, предусмотренные в пункте 1 настоящей статьи.

4. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию Любницкого сельского поселения,

перечень и форма прилагаемых к ним документов

1. Проекты муниципальных правовых актов вносят в администрацию Любницкого сельского поселения субъекты правотворческой инициативы не менее чем за 30 дней до даты его рассмотрения либо в иные сроки, предусмотренные действующим законодательством Новгородской области и муниципальными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с приложением следующих документов:

- пояснительной записки с финансово-экономическим и (или) правовым обоснованием принятия проекта муниципального правового акта, отмены, внесения изменений или дополнений в другие действующие муниципальные правовые акты или принятие других муниципальных правовых актов для реализации внесённого проекта муниципального правового акта;
- проекта муниципального правового акта о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения представленного проекта муниципального правового акта;
- приложений к проекту муниципального правового акта;
- заключения комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы при внесении проектов нормативных правовых актов;
- заключения прокуратуры по проектам нормативных правовых актов, при наличии;
- материалы о результатах публичных слушаний, проводимых по проектам нормативных правовых актов.

5. Порядок подписания и вступления в силу муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты администрации Любницкого сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Постановления администрации Любницкого сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Любницкого сельского поселения федеральными законами и законами Новгородской области вступают в силу со дня их подписания либо в иные сроки, установленные указанным правовым актом.

Утверждены
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 11.06.2015 №37

**Российская Федерация
Новгородская область
Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____
д.Любница

Наименование

Текст

Глава Любницкого сельского поселения

И.О. Фамилия

**Российская Федерация
Новгородская область
Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____ № _____
д.Любница

Наименование

Текст

Глава Любницкого сельского поселения

И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2015 № 39

д. Любница

Об утверждении Порядка предоставления информации пользователю информации непосредственно в Администрации Любницкого сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь пунктом 4 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860, Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления информации пользователю информации непосредственно в Администрации Любницкого сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Любницкого сельского поселения
от 11.06.2015 № 39

ПОРЯДОК

предоставления информации пользователю информации непосредственно в Администрации Любницкого сельского поселения

1. Настоящий порядок регулирует отношения между Администрацией Любницкого сельского поселения (далее – Администрация поселения) и пользователем информации по предоставлению пользователю информации запрашиваемой информации на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.) в Администрации поселения.

2. Администрация поселения по запросу пользователя информации, предоставляет имеющуюся у нее информацию о деятельности Администрации поселения.

Предоставление необходимой информации осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне, гражданского законодательства.

Информация предоставляется на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.)

3. Информация предоставляется безвозмездно, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011

№ 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию поселения с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации поселения. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Администрации поселения, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

5. Информация о деятельности Администрации поселения не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации поселения;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации поселения;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией поселения, проведении анализа деятельности Администрации поселения либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

8. Администрация поселения вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу пользователя информации, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте

Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

В установленный срок Администрация поселения направляет в адрес пользователя информации информацию, или мотивированный отказ в ее предоставлении.

10. Решения и действия (бездействие) Администрации поселения, или ее должностных лиц, нарушающие право пользователя информации на доступ к информации, могут быть обжалованы в суд.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.06.2015 № 189

д.Любница

О назначении выборов Главы Любницкого сельского поселения Валдайского района.

В соответствии с частями 1,2 и 5 статьи 6 областного закона от 21.06.2007 №121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», статьей 15 Устава Любницкого сельского поселения

Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить выборы Главы Любницкого сельского поселения Валдайского района на 13 сентября 2015 года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и в газете «Валдай» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Председатель Совета
депутатов Любницкого сельского поселения

Т.Г.Голохвастов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.06.2015 № 190

д.Любница

О назначении выборов депутатов Совета депутатов Любницкого сельского поселения Валдайского района третьего созыва.

В соответствии с частями 1,2 и 5 статьи 7 областного закона

от 30.07.2007 №147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципальных образований в Новгородской области», статьей 15 Устава Любницкого сельского поселения, Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить выборы депутатов Совета депутатов Любницкого сельского поселения Валдайского района третьего созыва на 13 сентября 2015 года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и в газете «Валдай» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Председатель Совета
депутатов Любницкого сельского поселения

Т.Г.Голохвастов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.06.2015 № 191

д.Любница

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечня и формы прилагаемых к ним документов

На основании статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 7.1 Устава Любницкого сельского поселения, Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечень и форму прилагаемых к ним документов (далее – Порядок).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. 3.

Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения в сети «Интернет».

Заместитель Председатель Совета
депутатов Любницкого сельского поселения

Т.Г.Голохвастов

Утвержден
решением Совета депутатов Любницкого
сельского поселения
от 23.06.2015 № 191

**ПОРЯДОК
ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМА ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ**

Общие положения.

Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](#) Любницкого сельского поселения определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов Любницкого сельского поселения в Совет депутатов Любницкого сельского поселения (далее – Совет депутатов), устанавливает перечень и форму прилагаемых к ним документов.

Статья 1.

1. Проекты решений Совета депутатов могут вноситься депутатами Совета депутатов Любницкого сельского поселения, Главой Любницкого сельского поселения, иными выборными органами местного самоуправления, иными органами и должностными лицами местного самоуправления, установленными Уставом Любницкого сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления. Проекты решений Совета депутатов могут вноситься инициативными группами граждан в порядке, установленном Положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан, утверждаемым Советом депутатов Любницкого сельского поселения. Проекты нормативных правовых актов могут вноситься в Совет депутатов Любницкого сельского поселения прокурором Валдайского района, избирательной комиссией Любницкого сельского поселения, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Новгородской области".

2. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе Главы Любницкого сельского поселения или при наличии заключения Главы Любницкого сельского поселения.

3. Проект правового акта об утверждении бюджета Любницкого сельского поселения и внесении в него изменений, утверждение отчета об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения вносятся в Совет депутатов в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством, Уставом Любницкого сельского поселения, Положением о бюджетном процессе в Любницком сельском поселении, утвержденным Советом депутатов.

4. Один и тот же проект решения может быть внесен в Совет депутатов двумя и более субъектами правотворческой инициативы.

5. Проект решения считается внесенным после его официальной регистрации в Совете депутатов.

6. Субъекты правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный проект решения.

Статья 2.

1. Проект решения оформляется по образцу согласно Приложению № 1 к Порядку.

Проект решения печатается на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14 через междустрочные интервалы в значениях от 1 до 1,5.

Напечатанный текст должен иметь поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

2. В правом верхнем углу проекта решения располагается слово «ПРОЕКТ» и указываются сведения о субъекте правотворческой инициативы.

3. Слева под реквизитами бланка решения располагаются дата и наименование проекта решения, справа - номер. Наименование проекта решения должно быть кратким, максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования, соответствовать содержанию текста решения. Наименование проекта решения начинается с предлога «о» или «об» (о чем решение).

4. Текст проекта решения состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула содержит разъяснение целей и мотивов его принятия, начинается со слов «В целях...», «В связи...», «В

соответствии...» и т.д. Если основанием для принятия решения являются нормативные правовые акты, то в преамбуле указываются их реквизиты (дата, номер, полное наименование в действующей редакции). При указании в преамбуле нескольких правовых актов они располагаются по мере убывания юридической силы. При равенстве юридической силы правовые акты располагаются в порядке убывания дат их принятия.

Распорядительная часть начинается со слов «Совет депутатов решил», при этом слово «решил» располагается с красной строки заглавными буквами жирным шрифтом.

Непосредственно в распорядительную часть включаются положения о порядке вступления в силу решения, об отмене или приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений (в случае такой необходимости) и о субъекте, на который возлагается контроль исполнения решения (если контроль возможен).

5. Текст проекта решения излагается преимущественно в утвердительной форме с использованием глаголов в настоящем времени с соблюдением официально-делового стиля языка и юридической терминологии. Предложения строятся в соответствии с общепринятыми правилами русского языка.

Текст проекта решения должен быть точным и лаконичным, исключающим двусмысленные толкования, повторы, нормы, дублирующие федеральные и областные законы, Устав Любницкого сельского поселения, за исключением случаев, когда воспроизведение положений данных нормативных правовых актов обусловлено необходимостью последовательного и системного изложения правовых предписаний решения.

Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, организаций и общественных объединений указываются в проекте решения в соответствии с их официальными наименованиями (полными или сокращенными).

6. При необходимости проект решения может иметь приложения: утверждаемые решением положения, порядки, таблицы, графики, схемы и т.п., являющиеся его неотъемлемой частью, в этом случае в решении должны указываться ссылки на эти приложения. Каждое приложение к проекту решения оформляется на отдельных листах с указанием в верхнем правом углу первого листа на то, что оно является приложением к данному решению. Приложения оформляются по образцу согласно Приложению № 2 к Порядку.

7. Структура проекта решения (приложения к решению) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным.

Текст решения или приложения к решению, исходя из своего объема и содержания, могут делиться на следующие структурные элементы текста по нисходящей: раздел, глава, статья, пункты, подпункты, дефисы.

Статья 3.

1. При внесении проекта решения субъектом правотворческой инициативы предоставляются следующие документы:

1) сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы с указанием фамилии, имени, отчества и (или) должности представителя (докладчика, ответственного за подготовку проекта), представляющего проект решения при рассмотрении его Советом депутатов или комитетами Совета депутатов, с указанием телефонов (если необходимо - адресов) и с перечислением прилагаемых документов.

2) текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

3) пояснительная записка к проекту решения с обоснованием необходимости его принятия, включающего характеристику проекта, его целей и основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий после вступления решения в силу. Пояснительная записка к проекту решения оформляется по образцу согласно Приложению № 3 к Порядку;

4) финансово-экономическое обоснование к проекту решения, которое оформляется по образцу согласно Приложению № 4 к Порядку;

5) перечень решений Совета депутатов, которые необходимо отменить, изменить или дополнить в связи с принятием данного решения, а также предложений о разработке решений, необходимых для реализации данного решения (оформляется по образцу согласно Приложению № 5 к Порядку);

6) заключение экспертизы (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2. Непосредственно в текст внесенного в Совет депутатов проекта решения должны быть включены следующие положения:

1) о сроке и порядке вступления в силу решения Совета депутатов или отдельных его положений;

2) о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых решений Совета депутатов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта (в случае такой необходимости).

3. В случае внесения проекта решения, который подлежит обсуждению на публичных слушаниях, к нему прилагаются проект решения о назначении публичных слушаний (если слушания проводятся по инициативе граждан или Совета депутатов), либо правовой акт Главы Любницкого сельского поселения - о назначении публичных слушаний (если слушания проводятся по его инициативе), либо документы о результатах публичных слушаний, проведенных по проекту решения.

4. В случае внесения проекта решения о внесении изменений (дополнений) в ранее принятое решение, к нему прилагается сравнительная таблица действующей редакции решения, в которую вносятся изменения (дополнения) и редакции с учетом предлагаемых изменений (дополнений). Сравнительная таблица оформляется по образцу согласно Приложению № 6 к Порядку.

5. Документы, перечисленные в пунктах 1 - 4 настоящей статьи, вносятся в бумажном и электронном виде.

6. Проекты решений, которые не отвечают требованиям настоящего Порядка, возвращаются субъекту правотворческой инициативы.

Субъект правотворческой инициативы вправе после устранения выявленных недостатков проекта решения внести его повторно.

Приложение № 1
к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов в
Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечню и форме
прилагаемых к ним документов

Образец

ПРОЕКТ
Вносится _____

РЕШЕНИЕ

№ _____

О _____

В целях (в связи, в соответствии...) _____ Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. _____.
2. _____.
3. Настоящее решение вступает в силу _____.

Глава Любницкого сельского поселения

Приложение № 2
к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов в
Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечню и форме
прилагаемых к ним документов

Образец

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Любницкого сельского поселения от
«__» _____ 20__ №__

Приложение № 3
к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов в
Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечню и форме
прилагаемых к ним документов

Образец

Пояснительная записка к проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения
«_____»

Обоснование необходимости принятия проекта решения, включающего характеристику проекта, его целей и основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий после вступления решения в силу

Приложение № 4
к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечню и форме прилагаемых к ним документов

Образец

Финансово-экономическое обоснование к проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения

« _____ »

Принятие проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения « _____ » не потребует дополнительных расходов из бюджета Любницкого сельского поселения (либо – расходы на реализацию проекта решения составят _____ руб.).

Приложение № 5
к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечню и форме прилагаемых к ним документов

Образец

Перечень решений Совета депутатов Любницкого сельского поселения, которые необходимо отменить, изменить или дополнить в связи с принятием проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения « _____ », а также предложений о разработке решений Совета депутатов, необходимых для реализации данного решения

Принятие проекта решения Совет депутатов Любницкого сельского поселения « _____ » не потребует отмены, изменения или дополнения решений Совета депутатов Любницкого сельского поселения, а также не потребует разработки решений Совета депутатов Любницкого сельского поселения (либо - принятие проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения « _____ » потребует внесения изменений в решение (-я) Совета депутатов Любницкого сельского поселения от _____ № _____ « _____ »).

Приложение № 6
к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Любницкого сельского поселения, перечню и форме прилагаемых к ним документов

Действующая редакция решения	Редакция решения с внесенными изменениями

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2015 № 192

д.Любница

О внесении изменений в Устав Любницкого сельского поселения

В соответствии с п.14 ч.1 ст.14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Дополнить статью 9 Устава подпунктом 13) следующего содержания:
«...13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.
2. Опубликовать решение в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Председателя Совета депутатов
Любницкого сельского поселения Т.Г.Голохвастова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2015 № 40

д. Любница

Об организации проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Любницком сельском поселении

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.10.2014 № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности», Постановлением Правительства Новгородской области от 13.02.2014 № 86 «О порядке проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Любницком сельском поселении.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Любницком сельском поселении.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Утвержден
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 11.06.2015 № 40

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Порядок проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Любницком сельском поселении (далее по тексту - Порядок) устанавливает механизм проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения (далее - Мониторинг), осуществляемого в целях перспективного планирования капитального ремонта общего имущества таких домов.

2. Мониторинг представляет собой сбор, анализ, обследование и обобщение информации о техническом состоянии многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения.

3. Администрацией Любницкого сельского поселения в срок не позже 10 апреля текущего года разрабатывается и утверждается график Мониторинга.

4. Мониторинг всех многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, осуществляется органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения ежегодно в соответствии с Графиком мониторинга, но не позже чем до 01 июня.

5. В рамках мониторинга осуществляются следующие мероприятия:

5.1. Оценка технического состояния общего имущества в многоквартирном доме;

5.2. Установление технической возможности оснащения многоквартирного дома коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5.3. Определение потребности, объема услуг и (или) вида работ для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

5.4. Определение прогнозных сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

6. Мероприятия, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, осуществляются посредством:

6.1. Анализа технической документации на многоквартирный дом, состав которой определен подпунктами 1.5.1 - 1.5.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170;

6.2. Обследования технического состояния многоквартирного дома.

7. В части мероприятий, связанных с обследованием технического состояния всех многоквартирных домов, мониторинг осуществляется органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения совместно с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и собственниками помещений в многоквартирных домах.

8. Обследование технического состояния многоквартирного дома осуществляется комиссией по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Любницком сельском поселении (далее по тексту - Комиссия), в состав которой входят представители:

а) органа местного самоуправления Любницкого сельского поселения;

б) лица, осуществляющего управление многоквартирным домом (в том числе управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива);

в) юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в случае если способом управления многоквартирным домом является непосредственное управление;

г) собственников помещений в многоквартирном доме (члены правления товарищества собственников жилья, совета многоквартирного дома и др.).

9. По результатам проведения мероприятий, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, Комиссия до 15 июня составляется Акт обследования технического состояния многоквартирного дома по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Акт).

10. В соответствии с частью 3 статьи 8 областного закона от 03.07.2013 N 291-ОЗ "О региональной системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области" (далее - областной закон) органами местного самоуправления на основании результатов мониторинга определяется очередность проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Перечень многоквартирных домов направляется в Правительство Новгородской области в срок не позже 01 июля года предшествующего году планируемого ремонта.

11. Мониторинг не проводится в отношении многоквартирных домов:

признанных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу;

расположенных на земельных участках, в отношении которых в соответствии с действующим законодательством принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд.

Приложение 1
к Порядку проведения мониторинга
технического состояния многоквартирных
домов Любницкого сельского поселения

АКТ обследования технического состояния многоквартирного дома

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома _____

2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при наличии) _____

3. Серия, тип постройки _____

4. Год постройки _____

5. Степень износа по данным государственного технического учета _____

6. Степень фактического износа _____

7. Год последнего капитального ремонта _____

8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу _____

9. Количество этажей _____
10. Наличие подвала _____
11. Наличие цокольного этажа _____
12. Наличие мансарды _____
13. Наличие мезонина _____
14. Количество квартир _____
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества _____
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания _____
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) _____
18. Площадь:
 многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками _____ кв. м
 жилых помещений (общая площадь квартир) _____ кв. м
 нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м
 помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м
19. Количество лестниц _____ шт.
20. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома, _____
21. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

II. Техническое состояние многоквартирного дома

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка, прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1	2	3	4
1.	Фундамент		
2.	Наружные и внутренние капитальные стены		
3.	Перегородки		
4.	Перекрытия:		
	чердачные		
	междуэтажные		
	подвальные		
	другое		
5.	Крыша		
6.	Полы		
7.	Проемы:		
	окна		
	двери		
	другое		
8.	Отделка:		
	внутренняя		
	наружная		
	другое		
9.	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование:		
	ванны напольные		
	электроплиты		
	мусоропровод		
	лифт		
	вентиляция		
	другое		
10.	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
	электроснабжение		

	холодное водоснабжение		
	горячее водоснабжение		
	водоотведение		
	газоснабжение		
	отопление (от внешних котельных)		
	отопление (от домовой котельной)		
	АГВ		
	другое		

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)
 " ____ " _____ 20__ год

Утверждено
 постановлением администрации
 Любницкого сельского поселения
 от 11.06.2015 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МОНИТОРИНГА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМОВ В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Любницком сельском поселении (далее по тексту - Комиссия) создается администрацией Любницкого сельского поселения с целью обследования общего имущества многоквартирных домов и получения объективной информации о техническом состоянии внутридомового инженерного оборудования, крыш, подвальных помещений, фасадов, фундаментов и других конструктивных элементов многоквартирного дома..

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами, строительными, санитарными нормами и правилами, настоящим Положением.

1.4. Потребность в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома определяется в отношении всех многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, за исключением многоквартирных домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу.

1.5. Потребность в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах определяется в отношении многоквартирных домов состоящих из двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы в помещения общего пользования в многоквартирном доме.

1.6. В отношении жилых домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых, предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки) потребность в проведении капитального ремонта не определяется.

2. Состав Комиссии

Мониторинг (обследование) технического состояния многоквартирного дома осуществляется Комиссией, в состав которой входят представители:

- а) органа местного самоуправления Любницкого сельского поселения;
- б) лица, осуществляющего управление многоквартирным домом (в том числе управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива);
- в) юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в случае если способом управления многоквартирным домом является непосредственное управление;
- г) собственников помещений в многоквартирном доме (члены правления товарищества собственников жилья, совета многоквартирного дома и др.). Представители от собственников помещений в многоквартирном доме в состав Комиссии избираются по итогам принятого решения на общем собрании собственников помещений и подтверждают свои полномочия на основании протокола (выписки из протокола) общего собрания собственников жилья.

3. Функции Комиссии

В рамках мониторинга технического состояния многоквартирного дома Комиссия осуществляют следующие функции:

- 3.1. Оценка технического состояния общего имущества в многоквартирном доме;
- 3.2. Установление технической возможности оснащения многоквартирного дома коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 3.3. Определение потребности, объема услуг и (или) вида работ для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

3.4. Определение прогнозных сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Мониторинг (обследование) Комиссией всех многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, осуществляется ежегодно в соответствии с графиком Мониторинга, но не позже чем до 01 июня.

4.2. По результатам проведения обследования Комиссией до 15 июня составляются Акты обследования технического состояния многоквартирных домов (далее по тексту - Акт), по форме согласно приложению №1 настоящего постановления, и передаются в администрацию Любницкого сельского поселения.

4.3. В случае, если члены Комиссии не пришли к единому решению относительно потребности и объёмов проведения капитального ремонта, ими определяется новое время и дата повторного обследования многоквартирного дома с приглашением экспертов специализированных строительно-ремонтных организаций и представителей Государственной жилищной инспекции по Новгородской области. Повторное обследование должно проводиться в срок не позже 25 июня, Акт обследования должен передаваться в администрацию Любницкого сельского поселения не позже 27 июня.

4.4. Члены комиссии вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к Акту. К Акту могут быть приложены заключения технической экспертизы, результаты проверок органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), фотоматериалы.

4.5. В случае, если в ходе определения потребности в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, членами комиссии будет выявлено ухудшение в связи с физическим износом эксплуатационных характеристик конструкций и инженерного оборудования многоквартирного дома, приводящего к снижению до недопустимого уровня надёжности многоквартирного дома, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований, наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, параметров микроклимата жилого помещения, члены Комиссии обязаны изложить выявленные нарушения в письменной форме и приложить к Акту. Выявление Комиссией вышеуказанных недостатков является основанием для администрации Любницкого сельского поселения к проведению процедур по признанию многоквартирного дома аварийным.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2015 № 44

д. Любница

Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Любницкого сельского поселения

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание.
2. Утвердить Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Любницкого сельского поселения.
3. Утвердить прилагаемые формы документов к Порядкам.
(Приложения 1,2,3)
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова

**ПОРЯДОК
оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания**

1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание (далее - Порядок) разработан во исполнение части 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, в процессе их эксплуатации и их содержания.

3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на предмет соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области в области осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения.

5. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением Главы Любницкого сельского поселения.

6. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- предмет плановых (рейдовых) осмотров, обследований и срок их проведения;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований и сроки их проведения.

**ПОРЯДОК
оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков при осуществлении муниципального земельного
контроля на территории Любницкого сельского поселения**

1. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра, обследования земельных участков.

2. Должностным лицом (лицами), ответственными за оформление результатов осмотра, обследования, является должностное лицо (лица), проводившее осмотр, обследование земельного участка.

3. В акте осмотра, обследования земельного участка указываются

1) дата, время и место составления акта осмотра, обследования земельного участка;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование земельного участка;

4) наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Объекта контроля;

5) сведения о результатах осмотра, обследования земельного участка,

6) факты, указывающие на наличие или отсутствие нарушения законодательства;

6) подписи лиц, проводивших осмотр, обследование земельного участка.

5. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в администрации Любницкого сельского поселения.

6. В случае если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных

исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения осмотра, обследования земельного участка, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле администрации Любницкого сельского поселения.

7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо администрации Любницкого сельского поселения принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения главы Любницкого сельского поселения 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](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение № 1
к постановлению администрации
Любницкого сельского поселения
от 26.06.2015. № 44

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

_____ № _____
(дата)

Выдано _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

в соответствии с _____
(основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования
_____ (место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

Дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
с «__» _____ 20_ года по «__» _____ 20_ года

Приложение № 2
к постановлению администрации
Любницкого сельского поселения
от 26.06.2015. № 44

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования	Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования	Результаты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
1	2	3

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания сдал:

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

**АКТ
осмотра, обследования территории**

«__» _____ 20__ г. на основании приказа (распоряжения):

_____ (дата, номер, наименование приказа (распоряжения))

проведено обследование: _____
(место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория)

Лица, проводившие осмотр территории: _____

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра, обследования территории установлено: _____

Прилагаемые документы: _____
(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____