

**Российская Федерация**

**муниципальное образование «Родниковское городское поселение**

**Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**СОВЕТ**

**муниципального образования «Родниковское городское поселение**

**Родниковского муниципального района Ивановской области»**

***Третьего созыва***

**ПРОТОКОЛ**

**от 24.01.2019 г. №1**

по результатам Публичных слушаний

по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Морозов А.Ю.**

**СЕКРЕТАРЬ: Головкина О.В.**

**Публичные слушания назначены:** Постановлением Главы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.12.2018 года № 14.

**Организатор:** Глава муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Морозов А.Ю.

**Тема Публичных слушаний:** «рассмотрение документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова»

**Дата проведения Публичных слушаний**: 24 января 2019 года.

**Время регистрации участников Публичных слушаний:** с 09:00 час. до 10:00 час. 24января 2019 года по местонахождению проекта.

**Время проведения Публичных слушаний**: 10:00 час.

**Место проведения Публичных слушаний**: Ивановская область, город Родники, улица Советская, дом 6, зал заседаний Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

**ПРИСУТСТВУЮТ:**

(участники Публичных слушаний)

**Морозов Андрей Ювенальевич –** председательствующий Публичных слушаний, Глава муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

**Головкина Оксана Валерьевна** – секретарь Публичных слушаний, консультант Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

**Цаба Дарья Евгеньевна** – специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

**Крылов Владимир Александрович** – заявитель.

**Итого – 4 чел.**

**ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:**

1. Об избрании Председателя и секретаря Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

***Докладчик: Морозов А.Ю. – Председательствующий Публичных слушаний, Глава муниципального образования «Родниковское городского поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;***

1. Публичные слушания по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

***Докладчик: Морозов А.Ю. – Председательствующий Публичных слушаний, Глава муниципального образования «Родниковское городского поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;***

***Содокладчик: Цаба Дарья Евгеньевна – специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.***

**По первому вопросу повестки**

Об избрании Председателя и секретаря Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

**Слушали:** Морозова А.Ю. – Главу муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», о предложении избрать Председателем Морозова А.Ю., а секретарем Головкину О.В., консультанта Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

**Решили:**

В соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 06.03.2015 года,

Избрать Председателем Публичных слушаний - Морозова А.Ю., секретарем – Головкину О.В.

***Голосовали: «за» - 4 - единогласно***

**По второму вопросу повестки**

Рассмотрение документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

**Слушали:** **Морозова А.Ю.** – Председателя Публичных слушаний, который открыл публичные слушания. Предложил следующий регламент проведения публичных слушаний: Цаба Д.Е. - до 10 минут; Участникам публичных слушаний – до 3 минут на вопрос к разработчикам.

Морозов А.Ю., пояснил, что на основании протокола комиссии по землепользованию и застройке МО «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 10.12.2018 года были назначены публичные слушания документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова (Постановление Главы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.12.2018 года № 14) на 24.01.2019 года.

**Цаба Д.Е.** пояснила, что подготовка проекта межевания территории осуществлялась в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации в целях приведения в соответствие фактических границ земельного участка с учётом правил землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области**»**, утвержденных Решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 25.08.2011 г. № 52 (актуализированная редакция Реш. № 29 от 29.06.2018 г.), требований технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий. Проект межевания территории предусматривает образование одного земельного участка путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 37:15:011701:897, площадью 61 кв.. м., находящегося в собственности Крылова В.А., и части земель не разграниченной государственной собственности кадастрового квартала 37615:011701 площадью 36 кв.м.

**В ходе обсуждения решили:**

В соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 06.03.2015 года,

1. Рекомендовать Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утвердить проект межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, с кадастровым номером 37:15:011701:897 с разрешенным использованием «объекты придорожного сервиса».
2. Направить протокол, итоговый документ и заключение по результатам проведения Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.
3. Опубликовать протокол, итоговый документ и заключение по результатам проведения Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте Родниковского муниципального района <http://www.rodniki-37.ru> в подразделе «ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ».

***Голосовали: «за» - 4 - единогласно***

**Морозов А.Ю.,** огласил итоговый документ и заключение публичных слушаний (прилагается).

Объявил публичные слушания закрытыми, поблагодарив всех участников публичных слушаний.

**Председатель Морозов А.Ю.**

**Секретарь Головкина О.В.**

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены Постановлением Главы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.12.2018 года № 14.

Тема публичных слушаний:

«рассмотрение документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова»

Дата проведения публичных слушаний «24» января 2019 года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вопросы,вынесенные наобсуждение | № п/п | Предложенияучастниковпубличныхслушаний, датаих внесения | Предложение внесено(Ф.И.О. участникапубличных слушаний)(название организации) | Итоги рассмотрениявопроса (поддержаноили отклоненоучастникамипубличных слушаний) |
| 1 | Рассмотрение документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова | 123 | Рекомендовать Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утвердить проект межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, с кадастровым номером 37:15:011701:897 с разрешенным использованием «объекты придорожного сервиса».Направить протокол, итоговый документ и заключение по результатам проведения Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.Опубликовать протокол, итоговый документ и заключение по результатам проведения Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте Родниковского муниципального района <http://www.rodniki-37.ru> в подразделе «ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ». | Морозов А.Ю. – Глава МО «Родниковское городское поселение» | ПоддержаноПоддержаноПоддержано |

**Председательствующий Публичных слушаний Морозов А.Ю.**

**Секретарь Публичных слушаний Головкина О.В.**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**По вопросу:** документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

**Публичные слушания назначены:** Постановлением Главы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.12.2018 года № 14.

**Организатор:** Глава муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Морозов А.Ю.

**Дата проведения Публичных слушаний**: 24 января 2019 года.

**Время проведения публичных слушаний**: с 10:00 час. до 11:00 час.

**Место проведения публичных слушаний**: Ивановская область, город Родники, улица Советская, дом 6, зал заседаний Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

**Участники слушаний:**

**Морозов Андрей Ювенальевич –** председательствующий Публичных слушаний, Глава муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

**Головкина Оксана Валерьевна** – секретарь Публичных слушаний, консультант Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

**Цаба Дарья Евгеньевна** – специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

**Крылов Владимир Александрович** – заявитель.

**Итого – 4 чел.**

**Повестка дня:**

1. Об избрании Председателя и секретаря Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

***Докладчик: Морозов А.Ю. – Председательствующий Публичных слушаний, Глава муниципального образования «Родниковское городского поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;***

1. Публичные слушания по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.

***Докладчик: Морозов А.Ю. – Председательствующий Публичных слушаний, Глава муниципального образования «Родниковское городского поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;***

***Содокладчик: Цаба Дарья Евгеньевна – специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.***

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В соответствии с протоколом Публичных слушаний от 24.01.2019 года №1, в ходе рассмотрения документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимовапоступили следующие предложения:

1. Рекомендовать Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утвердить проект межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, с кадастровым номером 37:15:011701:897 с разрешенным использованием «объекты придорожного сервиса»
2. Направить протокол, итоговый документ и заключение по результатам проведения Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова.
3. Опубликовать протокол, итоговый документ и заключение по результатам проведения Публичных слушаний по документации по планировке территории – проекта межевания территории в виде отдельного документа, в границах кадастрового квартала 37:15:011701 с целью приведения в соответствие фактических границ земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте Родниковского муниципального района <http://www.rodniki-37.ru> в подразделе «ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ».

**Председательствующий Публичных слушаний Морозов А.Ю.**

**Секретарь Публичных слушаний Головкина О.В.**



**Российская Федерация**

**Ивановская область**

**муниципальное образование «Филисовское сельское поселение**

#### Родниковского муниципального района Ивановской области»

**С О В Е Т**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ФИЛИСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 10.01.2019 № 1

 **О внесении изменений в решение Совета муниципального**

**образования «Филисовское сельское поселение Родниковского**

**муниципального района Ивановской области» от 24.11.2010 г. № 50**

**«Об установлении земельного налога на территории**

**Филисовского сельского поселения»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования **«**Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством

#### Совет муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» решил:

**1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 24.11.2010 г. № 50 «Об установлении земельного налога на территории Филисовского сельского поселения» следующие изменения:**

**1.1. Подпункт 3) пункта 2 изложить в следующей редакции:**

«3) **0,75 процента** от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков под промышленными объектами инвесторов, реализующих приоритетные инвестиционные проекты и осуществляющих капитальные вложения в экономику муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».»

1.2. Дополнить пункт 2 подпунктом 4) следующего содержания:

«4) **1,5 процента** от кадастровой стоимости участка в отношении прочих земель.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по экономике, бюджетной и налоговой политике Совета муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»»: Е.Н. Лапшина  | Председатель Совета муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»»:  Н.А. Голубева |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования***

***«Филисовское сельское поселение Родниковского***

 ***муниципального района Ивановской области»***

от 09.01.2019 № 1

**Об утверждении Плана – графика поэтапного внедрения**

**профессиональных стандартов в администрации Филисовского**

**сельского поселения**

 В целях обеспечения поэтапного перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов в администрации Филисовского сельского поселения, в связи с вступлением в силу с 1 июля 2016 года Федерального закона от 2 мая 2015 года № 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", на основании постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставом капитале которых находятся в государственной собственности или муниципальной собственности"

**администрация муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый План-график внедрения профессиональных стандартов в администрации Филисовского сельского поселения.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района".

**Глава муниципального образования**

**«Филисовское сельское поселение**

**Родниковского муниципального**

**района Ивановской области» Е.Н. Лапшина**

Приложение № 1

к постановлению администрации МО "Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 09.01.2019 № 1

**ПЛАН-ГРАФИК**

**поэтапного внедрения профессиональных стандартов**

**в администрации Филисовского сельского поселения**

 Цель: Обеспечение поэтапного перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

 Задачи:

 1.​ Содействие в разработке организационно-управленческих решений, регулирующих поэтапное внедрение профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях

 2.​ Приведение в соответствие с профессиональными стандартами правовых актов в учреждениях Филисовского сельского поселения.

 3.​ Содействие организации эффективной кадровой политики в поселении.

 4.​ Методическое и информационное сопровождение реализации внедрения профессиональных стандартов.

 5.​ Содействие организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

 6.​ Организация модернизации системы аттестации работников с учетом профессиональных стандартов.

 I этап - подготовительный: организационные мероприятия внедрения профессиональных стандартов для работников, по должностям и профессиям которых установлено предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, а также для работников, если законодательством установлены требования к квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах, а также проведение мероприятий информационного сопровождения, разработка нормативных правовых актов (июль – декабрь 2019г.).

 II этап: сверка функционала работников, прописанного в должностных инструкциях и других кадровых документах с "границами" профессий, описанными в стандарте, с целью решения вопроса по внедрению профстандартов. Разработка профстандартов (2019г.)

III этап: Проведение аттестации работников, внедрение профессиональных стандартов (2020 г.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ожидаемые результаты (вид документа)** | **Срок исполнения** | **Ответственное должностное лицо за внедрение профстандарта** | **Примечание** |
| 1. Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение |
| 1 | Изучение нормативно-правовых актов по внедрению профстандартов. |  | До 31.03.2019 | Глава поселенияЖукова А.С.Косоруков А.С.Голубева Н.А.Баранова М.В. |  |
| 2 | Обсуждение изменений трудового законодательства в части применения профстандарта на собрании работников администрации поселения (анализ требований действующих профстандартов, соответствующих трудовой функции сотрудников, штатных расписаний с целью составления перечня профстандартов, подлежащих применению) | Составление протокола общего собрания работников | До 31.05.2019 | Глава поселенияЖукова А.С.Косоруков А.С.Голубева Н.А.Баранова М.В. |  |
| 3 | Создание рабочей группы по внедрению профстандартов, издание приказа о назначении ответственного лица за организацию работы по внедрению профстандартов в администрации поселения | Приказ о создании рабочей группы и назначении ответственного за внедрение профстандартов | Июль 2019 г. | Глава поселенияЖукова А.С. |  |
| 4 | Обеспечение свободного доступа всех работников к информации о внедрении профстандартов. Информационная поддержка на официальном сайте администрации МО "Родниковский муниципальный район" | Размещение информации | Постоянно | Жукова А.С. |  |
| 2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессионального стандарта |
| 1 | Составление перечня принятых профстандартов, соответствующих видам деятельности в организации. Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников | Предоставление перечня должностей, профессий, имеющихся в учреждении и соответствующих им профстандартов. Список расхождений в наименованиях должностей, профессий. | В течение 2019 года | Глава поселенияЖукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 2 | Сверка функционала работников, прописанного в должностных инструкциях и других кадровых документах с "границами" профессий, описанными в стандарте, с целью решения вопроса по внедрению профстандартов:- в отношении сотрудников, фактическая трудовая функция которых полностью или частично подпадает под действие нескольких профстандартов;- в отношении сотрудников, фактическая трудовая функция которых не подпадает под профстандарт вообще (профстандарты для этих должностей не утверждены) | Представление функционала работников из соответствующих им профстандартов. | В течение 2019 года | Глава поселенияЖукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 3 | Проверка квалификации работников организации с требованиями, установленными в стандарте | Представление квалификации работников организации с требованиями, установленными в стандарте | В течение 2019 года | Глава поселенияЖукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 4 | Разработка плана-графика по внедрению конкретных профстандартов в организациях | Утвержденный план-график | До 31.03.2020 | Жукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 5 | Составление плана-графика аттестации работников/специалистов | План-график аттестации работников/специалистов | До 31.12.2019 | Жукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 6 | Организация и осуществление консультативно-методической поддержки работников по вопросам аттестации с учетом требований профессионального стандарта. Проведение аттестации | Аттестация работников | До 30.04.2020 | Жукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 7 | Реализация планов профессиональной подготовки, переподготовки работников, плана-графика аттестации | Документы о прохождении обучения, аттестации | До 01.06.2020 | Жукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 8 | Внесение изменений в локальные акты в связи с введением профстандартов: действующие положения об оплате труда, должностные инструкции, штатные расписания и т.д. | Приведенные в соответствие с профстандартами НПА | До 01.10.2020 по мере разработки профстандартов | Жукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 9 | Ознакомление работников с вновь разработанными локальными нормативными актами | Заключенные трудовые договоры, подписанные должностные инструкции | До 01.11.2020 | Глава поселенияЖукова А.С.Голубева Н.А. |  |
| 10 | Введение профессиональных стандартов | Приказы о введении профстандартов | До 31.12.2019 по мере принятия профстандартов | Глава поселенияЖукова А.С.Косоруков А.С.Голубева Н.А.Баранова М.В. |  |
| 3. Подведение итогов |
| 1 | Разработка отчета о проделанной работе по переходу на профстандарты | Подготовка отчета о выполнении плана | По периодам, постоянно, итоговый -2020 | Руководители учреждений |  |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***администрации***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«ФиЛИСОВСКОЕ Сельское поселение***

***Родниковского муниципального района***

***ивановской области»***

от 22.01.2019 № 2

**Об утверждении Административного регламента**
**по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

В целях осуществления эффективного контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», руководствуясь ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Решением Совета муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 22.06.2017г. №14 «О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 27.09.2013 г. № 24 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 24.12.2017г. №94 **«Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства на территории** муниципального образования Филисовское сельское поселение» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**Глава муниципального образования**

**«Филисовское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

**Ивановской области» Е.Н.Лапшина**

Приложение

к Постановлению администрации

 муниципального образования

«Филисовское сельское поселение

 Родниковского муниципального района

Ивановской области»

от 22.01.2019 № 2

**Административный регламент**
**по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее – контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

- Водным кодексом Российской Федерации» от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Филисовского сельского поселения;

- Решением Совета Филисовского сельского поселения от 27.09.2013 года № 24 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации Филисовского сельского поселения.

4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Филисовского сельского поселения.

 5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее – План);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Филисовского сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию Филисовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

6. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

8. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

1) При осуществлении мероприятий по контролю в сфере благоустройства должностные лица администрации, (далее - должностные лица), имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства.

2) При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Филисовского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Ивановской области и муниципальных правовых актов Филисовского сельского поселения по вопросам благоустройства;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Филисовского сельского поселения, права и законные интересы субъектов проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Филисовского сельского поселения;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

9. Права и обязанности лиц в отношении которых проводится проверка:

1) Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

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 администрации;

обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2) Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

- представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля в области благоустройства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Филисовского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Пригородное, Вичугский проезд, д. 31

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Администрации

понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00 часов;

пятница: не приемный день

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

Администрация Филисовского сельского поселения: (8-49336 ) 2-33-91.

Адрес электронной почты: filisovadm.37@mail.ru

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, почтовый адрес;

- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение муниципальной функции, контактные телефоны;

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- перечень оснований, при которых муниципальная функция не исполняется;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты;

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в течение одного часа дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.8. Должностное лицо или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.9. Письменный ответ подписывает должностное лицо или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.10. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте Администрации.

2.1.11. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

 2.2. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

 2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3.6. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или постановление прокурора.

2.3.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4. В помещениях администрации поселения предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации поселения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.5. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписки из государственного реестра юридических лиц(индивидуальных предпринимателей);

- документы устанавливающие принадлежность объекта определённому владельцу(собственнику);

- документы, подтверждающие право владения(собственности) земельным участком под объектами;

- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, разрешающие снос зелёных насаждений;

- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

 2.6. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее – План);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Филисовского сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию Филисовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

2.7. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 2.8. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

**III. Административные процедуры**

 К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами, относятся:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2. Организация проведения проверки.

3. Проведение плановых проверок.

4. Проведение внеплановых проверок.

5. Проведение документарной проверки.

6. Проведение выездной проверки.

7. Оформление результатов проверки.

8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

 3.1. Рассмотрение обращений и заявлений

3.1.1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в администрацию Филисовского сельского поселения (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных подпунктами «а», «б», «в», «г», пункта 3.4.2. раздела 3 настоящего Регламента;

3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2. настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки специалист администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дня.

 3.2. Организация проведения проверки

3.2.1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения главы администрации Филисовского сельского поселения. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.3. Администрация при организации и проведении проверок соблюдения требований в сфере благоустройства получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

 3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, издаваемым согласно форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Приложения №2, №3 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация Филисовского сельского поселения направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в районную прокуратуру Родниковского района.

3.3.4. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.5. Утвержденный Главой муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Родниковский муниципальный район» на вкладке «Филисовское сельское поселение» (<http://www.rodniki-37.ru>).

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования Филисовского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение внеплановой проверки

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

3.4. 2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами поселений;

 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» , «б», «в» подпункта 3 пункта 3.4.2. настоящего раздела, администрацией Филисовского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Администрация Филисовского сельского поселения подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.6. В день подписания распоряжения администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Филисовского сельского поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в администрацию.

3.4.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

 3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом администрации Филисовского сельского поселения, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

3.5.2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации Филисовского сельского поселения: Ивановская область, Родниковский район, с. Пригородное, Вичугский проезд, д.31.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Филисовского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в администрацию Филисовского сельского поселения (далее по тексту – администрация) указанные в запросе документы.

3.5.6. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

3.5.7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

3.5.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать за год 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия.

 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой муниципального образования на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 3.7. Оформление результатов проверки

 3.7.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица администрации составляют Акт в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.7.2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину (их уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину (их уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.4. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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 государственного контроля (надзора) или 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 администрации.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, администрация направляет в прокуратуру копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых проводилась проверка, требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение №6 к настоящему Регламенту) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку. Предписание вручается представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностные лица администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.7. При наличии журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ в администрацию Филисовского сельского поселения должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.2. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

3.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 **IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

4.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Ивановской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, как органа муниципального контроля, а также должностных лиц администрации.

4.3. Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации либо должностных лиц администрации подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования

 «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района

 Ивановской области»



***р а с п о р я ж е н и е***

***администрации***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«Филисовское Сельское поселение***

***Родниковского муниципального района***

***ивановской области»***

 от №

**О проведении (плановой/внеплановой) проверки**

1. Провести проверку соблюдения требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения (жительства гражданина):

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

Задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

**Глава**

**муниципального образования**

**«Филисовское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

**Ивановской области**» **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**М.П.**

Приложение №2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства

 территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение

Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Администрация муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

*УТВЕРЖДАЮ:*

*Глава муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.*

*МП*

**ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20** |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке  | Адреса | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки  | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты  | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности  |
| место (места) нахожденияюридического лица | место (места) фактического осуществлениядеятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов  | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом  | рабочих дней | рабочих часов(для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства

 территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение

Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Администрация муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**Муниципальный контроль**

**за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

*УТВЕРЖДАЮ:*

*Глава муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.*

*МП*

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок физических лиц на \_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого проводится проверка | Объект проверки | Цель проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| Дата начала проверки | Количество рабочих дней |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В Прокуратуру Родниковского района

от администрации муниципального образования

«Филисовское сельское поселение

Родниковского муниципального района

Ивановской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”, административного регламента)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение №5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Администрация муниципального образования**

**«Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Ивановская область, Родниковский район, с. Пригородное, Вичугский проезд, д.31, тел.: (49336) 2-33-91**

**А К Т**

**осмотра (обследования) территории (объекта)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

 Руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации, присутствующего при проверке)

 Свидетели:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сведения о субъекте проверки:

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

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

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

Произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Осмотром установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 К акту прилагаются:

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

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

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

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

 Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись свидетелей)

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

(подпись лица, составившего акт)

С актом проверки ознакомлен,

копию акт получил(а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись, ФИО, наименование лица, в отношении которого осуществлялась проверка)

От подписи об ознакомлении с актом проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, наименование лица, в отношении которого осуществлялась проверка)

отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись лица, проводившего проверку)

Приложение №6

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Администрация муниципального образования**

**«Филисовское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**Ивановская область, Родниковский район, с. Пригородное, Вичугский проезд, д.31, тел.: (49336) 2-33-91**

**Предписание**

**об устранении нарушений**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» мною,

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

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований в сфере благоустройства территории муниципального образовании «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», установленных следующими муниципальными правовыми актами:

1. Правила содержания и благоустройства территории муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденные Решением Совета муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 27.09.2013г. №24.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 В результате проверки установлено, что

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

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

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

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных

и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

 Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства и санитарного содержания муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденным постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании Акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендуем:

 устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

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

(содержание предписания и срок его выполнения)

 Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: 155250, Ивановская область, Родниковский район, с. Пригородное, Вичугский проезд, д.31.

 Должностное лицо,

 выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Лицо,

 получившее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)



***п о с т а н о в л е н и е***

***администрации***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«ФИЛИСОВСКОЕ Сельское поселение***

***Родниковского муниципального района***

***ивановской области»***

от 22 января 2019 года № 3

**Об утверждении Порядка**

**проведения антикоррупционной экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

# 2. Постановление администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 24.08.2010г. №18 « Об антикоррупционной экспертизе муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» - отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**муниципального образования**

**«Филисовское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

**Ивановской области» Е.Н. Лапшина**

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

 «Филисовское сельское поселение

Родниковский муниципальный район

Ивановской области»

от 22.01.2019 г. №3

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

2. В администрации муниципального образования "Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее - администрация поселения) проводится антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации поселения (далее – нормативных правовых актов) и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации поселения (далее – проектов нормативных правовых актов).

3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

4. Для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы необходимо проводить экспертизу каждой нормы нормативного правового акта или положения проекта нормативного правового акта.

5. Коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции .

6. При подготовке проектов нормативных правовых актов и проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов должностные лица администрации поселения обязаны руководствоваться следующим:

6.1. Коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов государственного органа, органа местного самоуправления или организации (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или организации, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции - нарушение компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага);

органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц) при

и) 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.

6.2. Коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

7. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится при проведении их правовой экспертизы. При этом к рассмотрению принимаются только проекты нормативных правовых актов, согласованные со всеми заинтересованными органами администрации поселения.

8. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов составляет не более 10 дней.

9. Выявленные в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов коррупциогенные факторы отражаются в заключении, составляемом организационным отделом администрации поселения при проведении антикоррупционной экспертизы.

10. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению должностным лицом, принявшим нормативный правовой акт или подготовившим проект нормативного правового акта.



**Российская Федерация**

**Ивановская область**

**муниципальное образование «Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Второго созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 30.01.2019 № 1

**О внесении изменений в решение Совета муниципального образования**

**«Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 13.12.2018 №27 «О бюджете Каминского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в целях регулирования бюджетных правоотношений.

**Совет муниципального образования**

**«Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» РЕШИЛ:**

 1. Внести в решение Совета муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 13.12.2018 №27 «О бюджете Каминского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 1 статьи 1 изложить в новой редакции:

«1) на 2019 год

- общий объем доходов бюджета в сумме 16 825 863,00 руб.

- общий объем расходов бюджета в сумме 17 489 204,23 руб.

- дефицит бюджета в сумме 663 341,23 руб.».

1.2. Приложение № 2 «Доходы бюджета Каминского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.3. Приложение № 3 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Каминского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.4. Приложение № 4 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Каминского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.5. В Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам видов расходов классификации расходов бюджета Каминского сельского поселения на 2019 год» внести изменения, согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.6. В Приложение № 8 «Ведомственная структура расходов бюджета Каминского сельского поселения на 2019 год» внести изменения, согласно приложению 5 к настоящему Решению.

2. Решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением данного Решения возложить на контрольно-счетную палату муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального образования «Каминское сельское поселение** **Родниковского муниципального района Ивановской области»»:** **В.В.Карелов**  | **Председатель Совета муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»»:** **Н.Б.Нарина** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Решению Совета муниципального образования"Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"от 30.01.2019 № 1 Приложение № 2к Решению Совета муниципального образования"Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"от 13.12.2018 №27  |
|  |
| **Доходы бюджета Каминского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов** |
| **Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации** | **Наименование доходов** | **Сумма, руб.** |  |  |
|  |  | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **3 425 300,00** | **3 509 900,00** | **3 555 900,00** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **744 300,00** | **778 700,00** | **809 100,00** |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 744 300,00 | 778 700,00 | 809 100,00 |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 693 900,00 | 726 800,00 | 755 900,00 |
| *182 1 01 02010 01 0000 110* | *Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации* | *693 900,00* | *726 800,00* | *755 900,00* |
| 000 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных редпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | *13 200,00* | *14 300,00* | *15 400,00* |
| *182 1 01 02020 01 0000 110* | *Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных редпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации* | *13 200,00* | *14 300,00* | *15 400,00* |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 37 200,00 | 37 600,00 | 37 800,00 |
| *182 1 01 02030 01 0000 110* | *Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации* | *37 200,00* | *37 600,00* | *37 800,00* |
| **000 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **41 300,00** | **43 500,00** | **45 400,00** |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 41 300,00 | 43 500,00 | 45 400,00 |
| 000 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 41 300,00 | 43 500,00 | 45 400,00 |
| *182 1 05 03010 01 0000 110* | *Единый сельскохозяйственный налог* | *41 300,00* | *43 500,00* | *45 400,00* |
| **0001 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **2 548 300,00** | **2 599 300,00** | **2 613 000,00** |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 129 400,00 | 132 700,00 | 134 900,00 |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 129 400,00 | 132 700,00 | 134 900,00 |
| *182 1 06 01030 10 0000 110* | *Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений* | *129 400,00* | *132 700,00* | *134 900,00* |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 2 418 900,00 | 2 466 600,00 | 2 478 100,00 |
| 0001 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 1 449 900,00 | 1 489 500,00 | 1 493 700,00 |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 449 900,00 | 1 489 500,00 | 1 493 700,00 |
| *182 1 06 06033 10 0000 110* | *Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений* | *1 449 900,00* | *1 489 500,00* | *1 493 700,00* |
| 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 969 000,00 | 977 100,00 | 984 400,00 |
| 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц , обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 969 000,00 | 977 100,00 | 984 400,00 |
| *182 1 06 06043 10 0000 110* | *Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений* | *969 000,00* | *977 100,00* | *984 400,00* |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **16 000,00** | **13 000,00** | **13 000,00** |
| 212 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 16 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 16 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| *911 1 08 04020 01 0000 110* | *Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий* | *16 000,00* | *13 000,00* | *13 000,00* |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **75 400,00** | **75 400,00** | **75 400,00** |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 75 400,00 | 75 400,00 | 75 400,00 |
| 000 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 75 400,00 | 75 400,00 | 75 400,00 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений ) | 75 400,00 | 75 400,00 | 75 400,00 |
| *212 1 11 05035 10 0000 120* | *Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений )* | *75 400,00* | *75 400,00* | *75 400,00* |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **13 400 563,00** | **12 487 953,00** | **11 974 633,00** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **10 172 480,00** | **9 650 300,00** | **9 136 900,00** |
| 000 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 9 965 600,00 | 9 650 300,00 | 9 136 900,00 |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 9 965 600,00 | 9 650 300,00 | 9 136 900,00 |
| 911 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 9 965 600,00 | 9 650 300,00 | 9 136 900,00 |
| 000 2 02 15002 00 0000 150 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 206 880,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 206 880,00 | 0,00 | 0,00 |
| 911 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 206 880,00 | 0,00 | 0,00 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **202 050,00** | **202 120,00** | **202 200,00** |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 200 550,00 | 200 550,00 | 200 550,00 |
| 911 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 200 550,00 | 200 550,00 | 200 550,00 |
| 000 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 1 500,00 | 1 570,00 | 1 650,00 |
| 911 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 1 500,00 | 1 570,00 | 1 650,00 |
| **000 2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **3 026 033,00** | **2 635 533,00** | **2 635 533,00** |
| 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 3 026 033,00 | 2 635 533,00 | 2 635 533,00 |
| 911 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 3 026 033,00 | 2 635 533,00 | 2 635 533,00 |
| **000 2 18 00000 00 0000 000** | **Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 000 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов мунийипальных районов | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 911 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов мунийипальных районов | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **000 2 19 00000 00 0000 000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 000 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 911 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **16 825 863,00** | **15 997 853,00** | **15 530 533,00** |

Приложение № 2

к Решению Совета

муниципального образования

«Каминское сельское поселение

Родниковского муниципального района

 Ивановской области»

от 30.01.2019 № 1

Приложение № 3

к Решению Совета

муниципального образования

«Каминское сельское поселение

Родниковского муниципального района

 Ивановской области»

от 13.12.2018 №27

**Перечень главных администраторов доходов бюджета**

**Каминского сельского поселения**

**на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |
| --- | --- |
| Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации | Наименование главного администратора доходов поселения |
| главного администраторадоходов | доходов бюджета поселений |
| 1 | 2 | 3 |
| **182** |  | Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| **212** |  | **Муниципальное учреждение Комитет по управлению имуществом Родниковского муниципального района** |
| 212 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 212 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 212 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 212 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 212 | 1 14 06325 10 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений |
| 212 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| **911** |  | **Администрация муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»** |
| 911 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 911 | 1 11 03050 10 0000 120 | Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов сельских поселений |
| 911 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 911 | 1 16 23051 10 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретате-лями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений |
| 911 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 911 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 911 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 911 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 911 | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 911 | 2 02 15009 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели |
| 911 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 911 | 2 02 29998 10 0000 150 | Субсидия бюджетам сельских поселений на финансовое обеспечение отдельных полномочий |
| 911 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 911 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 911 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 911 | 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |
| 911 | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 911 | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 911 | 2 02 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 911 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 911 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 911 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 911 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 911 | 2 19 45160 10 0000 150 | Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, передаваемых для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из бюджетов сельских поселений |
| 911 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

Приложение № 3

к Решению Совета

муниципального образования

«Каминское сельское поселение

Родниковского муниципального района

 Ивановской области»

от 30.01.2019 № 1

Приложение № 4

к Решению Совета

муниципального образования

«Каминское сельское поселение

Родниковского муниципального района

 Ивановской области»

от 13.12.2018 г. № 27

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**Каминского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Наименование кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма (руб.) |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **663 341,23** | **0,0** | **0,0** |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **663 341,23** | **0,0** | **0,0** |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -16 825 863,00 | -15 997 853,00 | -15 530 533,00 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -16 825 863,00 | -15 997 853,00 | -15 530 533,00 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -16 825 863,00 | -15 997 853,00 | -15 530 533,00 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -16 825 863,00 | -15 997 853,00 | -15 530 533,00 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 17 489 204,23 | 15 997 853,00 | 15 530 533,00 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 17 489 204,23 | 15 997 853,00 | 15 530 533,00 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 17 489 204,23 | 15 997 853,00 | 15 530 533,00 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 17 489 204,23 | 15 997 853,00 | 15 530 533,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Приложение №4к Решению Совета муниципального образования"Каминское сельское поселениеРодниковского муниципального района Ивановской области от 30.01.2019 № 1 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Изменения в распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" и не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам видов расходов классификации расходов бюджета Каминского сельского поселения на 2019 год** |
| Наименование | Целевая статья расходов | Вид расхода | 2019 год |  |
|  |  |  | изменения | с учетом изменеий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Совершенствование органов местного самоуправления Каминского сельского поселения" | 2100000000 |  | 8 607,19 | 6 457 617,19 |
|  Подпрограмма "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления" | 2110000000 |  | 1 851,08 | 3 941 251,08 |
|  Обеспечение функций исполнительных органов муниципального образования | 2110000060 |  | 1 851,08 | 2 651 651,08 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2110000060 | 200 | 1 851,08 | 190 251,08 |
|  Подпрограмма "Сохранение и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления" | 2120000000 |  | 6 756,11 | 2 516 366,11 |
|  Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Каминского сельского поселения" | 2120011100 |  | 6 756,11 | 2 506 366,11 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2120011100 | 200 | 6 756,11 | 1 323 266,11 |
| Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Обеспечение безопасности территории Каминского сельского поселения" | 2400000000 |  | 38 104,04 | 1 648 104,04 |
|  Уличное освещение | 2400020520 |  | 38 104,04 | 1 638 104,04 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2400020520 | 200 | 38 104,04 | 1 638 104,04 |
| **Итого** |  |  | **46 711,23** | **17 489 204,23** |
|  |  |  |  |  |
|  |   Приложение №5 |  |  |  |
|  | к Решению Совета муниципального образования |
|  | "Каминское сельское поселение |  |
|  | Родниковского муниципального района  |  |
|  | Ивановской области |  |  |  |
|  |  от 30.01.2019 №1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Изменения в ведомственную структуру расходов бюджета Каминского сельского поселения на 2019 год** |
| (рублей) |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Код главного распорядителя | Раздел, подраздел | Целевая статья расходов | Вид расхода | 2019 год |  |
|  |  |  |  |  | изменения | с учетом изменеий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" | 911 |  | 0000000000 | 46 711,23 | 17 309 204,23 |
|  ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 911 | 01 00 | 0000000000 | 8 607,19 | 6 286 517,19 |
|  Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 911 | 01 04 | 0000000000 | 1 851,08 | 2 951 651,08 |
|  Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Совершенствование органов местного самоуправления Каминского сельского поселения" | 911 | 01 04 | 2100000000 | 1 851,08 | 2 951 651,08 |
|  Подпрограмма "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления" | 911 | 01 04 | 2110000000 | 1 851,08 | 2 951 651,08 |
|  Обеспечение функций исполнительных органов муниципального образования | 911 | 01 04 | 2110000060 | 1 851,08 | 2 651 651,08 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 01 04 | 2110000060 | 200 | 1 851,08 | 190 251,08 |
|  Другие общегосударственные вопросы | 911 | 01 13 | 0000000000 | 6 756,11 | 2 523 766,11 |
|  Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Совершенствование органов местного самоуправления Каминского сельского поселения" | 911 | 01 13 | 2100000000 | 6 756,11 | 2 506 366,11 |
|  Подпрограмма "Сохранение и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления" | 911 | 01 13 | 2120000000 | 6 756,11 | 2 506 366,11 |
|  Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Каминского сельского поселения" | 911 | 01 13 | 2120011100 | 6 756,11 | 2 506 366,11 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 01 13 | 2120011100 | 200 | 6 756,11 | 1 323 266,11 |
|  ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 911 | 05 00 | 0000000000 | 38 104,04 | 2 775 804,04 |
|  Благоустройство | 911 | 05 03 | 0000000000 | 38 104,04 | 1 838 104,04 |
|  Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Обеспечение безопасности территории Каминского сельского поселения" | 911 | 05 03 | 2400000000 | 38 104,04 | 1 638 104,04 |
|  Уличное освещение | 911 | 05 03 | 2400020520 | 38 104,04 | 1 638 104,04 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 911 | 05 03 | 2400020520 | 200 | 38 104,04 | 1 638 104,04 |
|  Культура | 911 | 08 01 | 0000000000 | 420 000,00 | 4 306 500,00 |
|  Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Развитие культуры и спорта на территории Каминского сельского поселения" | 911 | 08 01 | 2300000000 | 420 000,00 | 4 306 500,00 |
|  Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями, в части расходов на организацию досуга и обеспечение услугами организаций культуры | 911 | 08 01 | 2300040040 | 420 000,00 | 4 209 400,00 |
|  Межбюджетные трансферты | 911 | 08 01 | 2300040040 | 500 | 420 000,00 | 4 209 400,00 |
|  Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 911 | 08 04 | 0000000000 | -420 000,00 | 1 034 200,00 |
|  Муниципальная программа Каминского сельского поселения "Развитие культуры и спорта на территории Каминского сельского поселения" | 911 | 08 04 | 2300000000 | -420 000,00 | 1 034 200,00 |
|  Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями, в части расходов на организацию досуга и обеспечение услугами организаций культуры | 911 | 08 04 | 2300040040 | -420 000,00 | 1 034 200,00 |
|  Межбюджетные трансферты | 911 | 08 04 | 2300040040 | 500 | -420 000,00 | 1 034 200,00 |
| **Итого** |  |  |  |  | **46 711,23** | **17 489 204,23** |
|  |  |  |  |

******

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования***

***«Каминское сельское поселение Родниковского***

***муниципального района Ивановской области»***

от 10.01.2019 № 1

**О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования "Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района Ивановской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 27.08.2018 № 42**

 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", рассмотрев экспертное заключение отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов главного правового управления Правительства Ивановской области № 4009 от 27.11.2018, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

**администрация муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 27.08.2018 № 42 следующие изменения.

 1.1. Подпункт 2.2 пункта 2 "Организация и проведение плановой проверки" изложить в новой редакции:

 "2.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" о проведении проверки. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 1.2. Подпункт 2.3 пункта 2 "Организация и проведение плановой проверки" изложить в новой редакции:

 "2.3. Плановая проверка проводится только должностным лицом, указанным в распоряжении администрации Каминского сельского поселения. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Каминского сельского поселения вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации обязано представить информацию об администрации Каминского сельского поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий".

 1.3. Подпункт 2.9 пункта 2 "Организация и проведение плановой проверки" изложить в новой редакции:

 "2.9. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте rodniki-37.ru в разделе "Каминское сельское поселение" в сети Интернет".

 1.4. Подпункт 2.11 пункта 2 "Организация и проведение плановой проверки" изложить в новой редакции:

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

 1.5. Подпункт 3.1 пункта 3 "Организация и проведение внеплановой проверки" изложить в новой редакции:

 "3.1. Юридическими фактами, которые служат основаниями для начала процедуры, являются:

 3.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 3.1.2. поступление в администрацию муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 3.1.3. мотивированное представление должностного лица администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

 в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

 г) нарушение требований к маркировке товаров

 3.1.4. выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

 3.1.5. распоряжение администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям".

 1.6. Подпункт 6.5 пункта 6 "Оформление результатов проверки" изложить в новой редакции:

 "6.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области". При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом".

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района".

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального**

 **района Ивановской области» В.В. Карелов**



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования***

***«Каминское сельское поселение Родниковского***

***муниципального района Ивановской области»***

 от 29.01.2019 № 5

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 01.02.2011 № 4 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

**администрация муниципального образования «Каминского сельского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить     административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (Приложение № 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района".

 3. Разместить текст указанного административного регламента на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального**

**района Ивановской области" В.В. Карелов**

# Приложение № 1к постановлению администрации муниципального образования"Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"

# от 29.01.2019 № 5

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее по тексту – администрация) и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

 1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

 1.4. Настоящий Регламент распространяет свое действие только на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, расположенных на муниципальных землях и землях, на которые государственная собственность не разграничена.

 1.5. Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте (далее - Заявители) могут быть:

Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (снести) и/или пересадить зелёные насаждения на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

 С заявлением об оказании муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

 От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

 От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

 1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* посредством размещения соответствующей информации (текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru);
* путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы);
* на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга по адресу:
* 155240, Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, ул. Каминского, д. 13
* с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(49336) 4-35-22.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

 При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее по тексту – Администрация);

 Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155240 Ивановская область, Родниковский район, село Каминский, улица Каминского, дом 13;

 телефон: (49336) 4-35-22;

 адрес электронной почты: Karelov-vadim@mail.ru;

 адрес сайта в сети "Интернет": [www.rodniki-37](http://www.rodniki-37/) в разделе "Каминское сельское поселение";

 адрес сайтов для предоставления услуги в электронном виде: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

график приема:

* понедельник с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48);
* вторник с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48);
* среда с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48);
* четверг с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48);
* пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48);

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом является:

 - выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

 - выдача разрешения на пересадку зелёных насаждений (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

 - отказ в выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 - Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

 1) заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);

 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

 1) градостроительный план земельного участка;

 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

 2.6.3. В случае, если указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента документы не представлены Заявителем, администрация запрашивает документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

 2.6.4. Документы, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7. При подаче заявления на личном приеме вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

 - заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

 - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основание для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - в заявлении не указаны или не поддаются прочтению фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

 2.9.1 Основания для отказа в рассмотрении заявления и возврата документов заявителю:

 а) текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику;

 б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

 в) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

 г) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

 д) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

 е) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 ж) заявление по содержанию не соответствует требованиям Регламента;

 з) заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

 2.9.2. Основания для отказа в выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений:

1. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Ивановской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги - 15 минут.

 2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

 2.11.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

 2.11.2. Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего рассмотрение запроса, должно быть удобно расположено для приема посетителей, снабжено необходимой функциональной мебелью, оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, телефонной связью, доступом в Интернет.

 2.11.3. Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

 2.11.4. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

 2.11.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам, в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов, обеспечиваются:

 - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.11.6. На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

 - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - текст настоящего Регламента;

 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги (наименование предоставляемой муниципальной услуги, место и график приема заявлений, перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

 - форма заявления и образец заполнения заявления;

 - порядок получения консультаций;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#Par1117) (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.1. Заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений может быть подано:

а) лично, непосредственно в администрацию поселения в часы приема;

б) посредством почтового отправления;

в) лично через многофункциональный центр;

г) в форме электронного документа.

3.2. Заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений проверяется ответственным специалистом администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации направляется исполнителю.

 Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 3.3. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления

 В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.6.2. настоящего Регламента, специалист администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

 Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента специалист администрации в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к ему документов администрация не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет одно из следующих действий:

 а) о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений;

 б) об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений.

 3.6. Порубочный билет на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешение на пересадку зелёных насаждений, или мотивированный отказ в выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п. 3.4. настоящего Регламента;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку (непосредственно в администрации поселения или многофункциональном центре), либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в п.3.4. настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления.

3.7. Срок действия порубочного билета указывается Администрацией в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет. Один экземпляр порубочного билета остается в Администрации для архивного хранения.

3.8. При подаче заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра осуществляет следующие процедуры:
 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 2) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 3) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
 4) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через многофункциональный центр).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

4.2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», должностного лица, либо муниципального служащего»**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (его должностного лица) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее – Глава муниципального образования) рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования может быть направлена:

- по почте (по адресу: 155240, Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, ул. Каминского, д. 13);

- через многофункциональный центр;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (по электронной почте Karelov-vadim@mail.ru);

- с помощью официального сайта администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- на личном приеме заявителя в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке его обжалования.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение №1

Главе муниципального образования

"Каминское сельское поселение Родниковского

муниципального района Ивановской области»

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

от

(наименование организации или ФИО, адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения по адресу:

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

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)

Цель вырубки (пересадки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки):

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

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПодписьПриложение № 2

**Порубочный билет**

№\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На основании: заявления №\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., акта обследования №\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. разрешить вырубить на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области",

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

(указать место расположения, адрес произведения порубочных работ)

**деревьев \_\_\_\_\_\_\_,**

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_\_;

сухостойных \_\_\_\_\_\_;

утративших декоративность\_\_\_\_\_;

**кустарников\_\_\_\_\_;**

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_\_;

усыхающих\_\_\_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см\_\_\_\_шт.

 Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_кв.м. напочвенного покрова (в т.ч. газонов),\_\_\_\_\_\_кв.м. плодородного слоя земли.

 После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

 Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Примечание:**

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

 **Ивановской области"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                           М.П.                   Подпись                   Ф.И.О

Порубочный билет получил:

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

Ф.И.О., подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: 8(49336) 4-35-22.

Порубочный билет закрыт.

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

 **Ивановской области"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                            М.П.                   Подпись                   Ф.И.О

 Приложение № 3

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

 ( адрес заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на пересадку деревьев и кустарников**

  Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается пересадка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  деревьев, кустарников, растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

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

Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

 **Ивановской области»"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                            М.П.                   Подпись                   Ф.И.О

Приложение  № 4

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

 ***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КАМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»***

 Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, ул. Каминского д. 13,

 тел, факс: (49336) 4-35-22, e-mail: Karelov-vadim@mail.ru,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**Извещение**

**ОТКАЗ**

**В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Администрация муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", руководствуясь п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной  услуги "Предоставление порубочного билета  и (или)  разрешения на пересадку деревьев и  кустарников на территории муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", извещает Вас о следующих допущенных нарушениях при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |   |
| 2 |   |
| 3 |   |

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

 **Ивановской области"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                           М.П.                   Подпись                   Ф.И.О

                Приложение  № 5

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

 ***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КАМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»***

 Ивановская область, Родниковский район, с. Каминское, ул. Каминского д. 13,

 тел, факс: (49336) 4-35-22, e-mail: Karelov-vadim@mail.ru,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**Извещение**

**ОТКАЗ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление порубочного билета и  (или)  разрешения на пересадку деревьев и  кустарников на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"**

 Администрация муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", руководствуясь п.2.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной  услуги "Предоставление порубочного билета  и (или)  разрешения на пересадку деревьев и  кустарников на территории муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", извещает Вас о следующих допущенных нарушениях, препятствующих предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем |
| 1  |   |
| 2  |   |
| 3  |   |

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

 **Ивановской области"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                           М.П.                   Подпись                   Ф.И.О

 Приложение № 6

***БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории***

***муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"***

|  |
| --- |
| ***Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов*** |

|  |
| --- |
| ***Прием и регистрация заявления и документов*** |

|  |
| --- |
| ***Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы и органы местного самоуправления*** |

|  |
| --- |
| ***Проверка соответствия документов требованиям Регламента*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Рассмотрение заявления***  | ***Подготовка отказа в рассмотрении заявления при наличии оснований (п. 2.9.1. Регламента). Возврат заявителю заявления в течение 5 рабочих дней с указанием причин возврата*** |

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений*** | ***Принятие решение об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений*** |

|  |
| --- |
| ***Направление порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений или мотивированного решения об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений заявителю*** |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования***

***«Каминское сельское поселение Родниковского***

***муниципального района Ивановской области»***

 от 29.01.2019 № 6

**О переходе администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", структурных подразделений и подведомственных ей казенных учреждений на использование отечественного офисного программного обеспечения на период до 2020 года**

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 июля 2016 г. № 1588-р "Об утверждении плана перехода в 2016-2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения" и приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.07.2018 № 335 "Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения"

**администрация муниципального образования «Каминского сельского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый План мероприятий по организации перехода администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", ее структурных подразделений и подведомственных ей казенных учреждений на использование отечественного офисного программного обеспечения на период до 2020 года (далее – План мероприятий администрации).

1.2. Прилагаемый План-график перехода администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", ее структурных подразделений и подведомственных ей казенных учреждений поселения на использование отечественного офисного программного обеспечения на период до 2020 года (далее – План-график администрации).

2. Назначить ответственным за переход на использование отечественного офисного программного обеспечения, реализацию Плана мероприятий администрации и Плана-графика администрации Крылову Татьяну Павловну – заместителя главы администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

2.1. Взять под личный контроль реализацию Плана мероприятий администрации и достижение показателей в соответствии с Планом-графиком администрации в установленные сроки.

2.2. При подготовке требований к характеристикам выполняемых работ по созданию и развитию информационных систем обеспечить включение требований по использованию отечественного программного обеспечения с даты утверждения настоящего постановления.

2.3. Обеспечить размещение Плана-графика администрации на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Обеспечить выполнение в 2019-2020 годах мероприятий, направленных на участие служащих администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" в образовательных программах с целью формирования у работников необходимых навыков по установке, обеспечению функционирования и использованию отечественного программного обеспечения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального**

**района Ивановской области" В.В. Карелов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

 муниципального образования

 "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального

района Ивановской области"

 от 29.01.2019 № 6

**План мероприятий (план-график) перехода на период до 2020 года администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"**

**на использование отечественного офисного программного обеспечения**

Таблица 1. План мероприятий по организации перехода администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" на использование отечественного офисного программного обеспечения

на период до 2020 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ожидаемый результат |
| 1. Мероприятия, направленные на подготовку к переходу администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" на использование отечественного офисного программного обеспеченияна период до 2020 года |
| 1.1 | Разработка, согласование и утверждение мероприятий (плана-графика) перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения в администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" | январь 2019 | Регламентация перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения в администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" |
| 1.2 | Размещение плана мероприятий (плана-графика) перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения в администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Январь 2019 | Информирование населения о плане мероприятий (плана-графика) перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения в администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" путем его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| 2. Мероприятия, направленные на модернизацию прикладного программного обеспечения информационных систем и модернизацию технологической инфраструктуры администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" в целях обеспечения совместимости с отечественным офисным обеспечением |
| 2.1 | Аудит совместимости информационных систем администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" с отечественным офисным программным обеспечением. Взаимодействие с разработчиками информационных систем. | Февраль 2019г. - апрель 2019г. | Получение перечня сведений о совместимости информационных систем администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" с отечественным офисным программным обеспечением. Получение информации о возможности и готовности разработчиков провести модернизацию информационных систем. Получение коммерческих предложений от разработчиков на модернизацию информационных систем. |
| 2.2. | Оценка финансовых возможностей проведения мероприятий по переходу на отечественное офисное программное обеспечение за счет объемов бюджетных ассигнований на 2019-2020г.г. | Апрель 2019г. | Внесение изменений в бюджет Каминского сельского поселения, направленных на закупку отечественного офисного программного обеспечения и модернизированных информационных систем |
| 2.3 | Внесение изменений в план закупок и план-график закупок администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" | Май 2019г. - декабрь 2019г. | Заключение муниципальных контрактов на закупку ответственного офисного программного обеспечения и модернизированных информационных систем |
| 3. Мероприятия, направленные на обеспечение перехода администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" на использование отечественного офисного программного обеспечения |
| 3.1 | Установка отечественного офисного программного обеспечения на рабочие места, где модернизация информационных систем не требовалось | Июнь 2019г. - декабрь 2020г. | Достижение показателей плана-графика перехода на отечественное офисное программное обеспечение |
| 3.2 | Установка отечественного офисного программного обеспечения на рабочие места, где требовалась модернизация информационных систем | Июль 2019г. - декабрь 2020г. | Достижение показателей плана-графика перехода на отечественное офисное программное обеспечение |
| 4. Иные мероприятия |
| 4.1 | Обучение сотрудников навыкам по настройке и эксплуатации отечественного офисного программного обеспечения | Апрель 2019г. - декабрь 2020г. | Повышение уровня квалификации по установке, обеспечению функционирования и использованию отечественного офисного программного обеспечения |

Таблица 2. План-график перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование категории (типа) офисного программного обеспечения | Наименование целевого показателя | 2019 г. | 2020 г. |
| Индикатор эффективности перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения | Индикатор эффективности перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения |
| 1. | Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, коммуникационное программное обеспечение, программное обеспечение файлового менеджера, органайзер, средства просмотра или офисный пакет, включающий не менее 4-х из указанных категорий программного обеспечения | Доля отечественного офисного программного обеспечения, используемого и предоставляемого пользователям в органах местного самоуправления муниципального образования, с использованием автоматизированных рабочих мест и (или) абонентских устройств радиоподвижной связи, и (или) серверного оборудования, и (или) с применением "облачной" технологии от общего объема используемого офисного программного обеспечения, % | не менее30% | не менее60% |
| 2. | Операционные системы | Доля отечественного офисного программного обеспечения, установленного и используемого в органах местного самоуправления муниципального образования, на автоматизированных рабочих местах пользователя и (или) на серверном оборудовании, от общего количества используемых операционных систем. % | не менее25% | не менее50% |
| 3. | Почтовые приложения | Доля пользователей в органах местного самоуправления муниципального образования, использующих отечественное офисное программное обеспечение, от общего числа пользователей, % | не менее30% | не менее60% |
| 4. | Справочно-правовая система | Доля пользователей в органах местного самоуправления муниципального образования, использующих отечественное офисное программное обеспечение, от общего числа пользователей. % | не менее100% | не менее100% |
| 5. | Программное обеспечение системы электронного документооборота | Доля пользователей в органах местного самоуправления муниципального образования, использующих отечественное офисное программное обеспечение, от общего числа пользователей, % | не менее100% | не менее100% |
| 6. | Средства антивирусной защиты | Доля отечественного офисного программного обеспечения, установленного и используемого в органах местного самоуправления муниципального образования, от общего объема используемого офисного программного обеспечения, % | не менее100% | не менее100% |
| 7. | Интернет-браузеры | Доля пользователей в органах местного самоуправления муниципального образования, использующих отечественное офисное программное обеспечение, от общего числа пользователей, % | не менее10% | не менее50% |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования***

***«Каминское сельское поселение Родниковского***

***муниципального района Ивановской области»***

от 29.01.2019 № 7

**О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения, предусмотренных федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в муниципальном образовании "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"**

 В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"

**администрация муниципального образования «Каминского сельского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Порядок привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения, **предусмотренных федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",** в муниципальном образовании "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (приложение № 1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня после его официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района".

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" Крылову Т.П.

**Глава муниципального образования**

**"Каминское сельское поселение**

**Родниковского муниципального**

**района Ивановской области" В.В. Карелов**

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования "Каминское сельское поселение

Родниковского муниципального района

Ивановской области"

 от 29.01.2019 № 7

**Порядок**

 **привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения, предусмотренных федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в муниципальном образовании "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", и определяет порядок привлечения граждан Каминского сельского поселения (далее – муниципальное образование) к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.
 Настоящий Порядок не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемых при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию муниципального образования, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении".
 1.2. Целями привлечения местного населения к выполнению социально значимых работ являются:
 1) удовлетворение потребностей населения муниципального образования в создании и (или) поддержании безопасных условий жизнедеятельности и благоприятной среды обитания;
 2) повышение уровня социальной активности и социальной ответственности местного населения;
 3) сознательное участие местного населения в решении вопросов местного значения в интересах муниципального образования при минимизации затрат.
 1.3. Под социально значимыми работами (в том числе дежурствами) в настоящем Положении понимаются работы, не требующие специальной профессиональной подготовки, осуществляемые в целях решения следующих вопросов местного значения:
 1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах муниципального образования;
 2) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования;
 3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;
 4) создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения;
 5) организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования.
 1.4. Привлечение граждан к работам, осуществляемым в целях решения иных вопросов местного значения муниципального образования, не допускается.
 1.5. Население муниципального образования не может привлекаться к опасным для жизни и здоровья работам.
 1.6. Привлечение граждан к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, добровольности, гласности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.
 К выполнению на добровольной основе социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального образования в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.
 1.7. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

 **2. Порядок принятия решения о проведении социально значимых работ**

 2.1. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работ принимается по собственной инициативе:
 1) Советом муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";
 2) Администрацией муниципального образования "Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".
 2.2. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работах может быть принято органами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании обращения органов местного самоуправления муниципального образования, органов территориального общественного самоуправления, граждан проживающих на территории муниципального образования, по результатам проведения собраний (конференций) либо инициативной группы граждан численностью не менее 10 человек.
 2.3. При рассмотрении вопроса о принятии решения о привлечении местного населения к выполнению социально значимых работ органы, указанные в п. 2.1 настоящего Положения:
 1) выявляют потребности муниципального образования в выполнении отдельных видов социально значимых работ;
 2) выясняют и учитывают мнение населения относительно необходимости проведения конкретных социально значимых работ и на этой основе определяют целесообразность и перспективность привлечения к ним местного населения. Выявление и учет мнения населения может осуществляться в форме опроса граждан;
 3) определяют объем и источники финансирования и материально-технического обеспечения социально значимых работ, а также условия их организации и проведения;
 4) прогнозирует социальные и экономические результаты привлечения местного населения к социально значимым работам.
 2.4. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, принявшего данное решение.
 2.5. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ должно содержать:
 1) наименование вопроса местного значения, для решения которого организуются социально значимые работы;
 2) виды и объемы социально значимых работ;
 3) время, место, планируемые сроки их проведения;
 4) объем затрат на их организацию и проведение, порядок и источники финансирования;
 5) должностные лица, ответственные за организационное и материально-техническое обеспечение социально значимых работ.
 Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ может содержать план мероприятий по привлечению граждан к выполнению социально значимых работ.
 2.6. Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования должно быть опубликовано.
Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования вступает в силу после его официального опубликования.

**3. Организация и проведение социально значимых работ**

 3.1. Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляется администрацией муниципального образования.
 3.2. Администрация муниципального образования:
 1) обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора граждан;
 2) принимает заявки граждан на участие в социально значимых работах;
 3) осуществляет регистрацию участников социально значимых работ, проверяя соблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением;
 4) определяет участникам конкретный вид и объем социально значимых работ;
 5) обеспечивает участников социально значимых работ необходимым инвентарем;
 6) организует проведение инструктажа по технике безопасности;
 7) осуществляет непосредственный контроль хода проведения социально значимых работ.
 3.3. При определении индивидуальной трудовой функции привлекаемых к участию в социально значимых работах граждан учитываются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и иные их личностные особенности.
 3.4. При привлечении местного населения к социально значимым работам должностные лица администрации муниципального образования руководствуются законодательством Российской Федерации о труде в части установленных правил охраны труда и ограничений применения труда некоторых категорий граждан на работах отдельных видов.
 3.5. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также может быть размещена на официальных сайтах органов, принявших решение о проведении социально значимых работ.
 3.6. По результатам выполнения социально значимых работ жители могут быть поощрены органами, принявшими решение о проведении социально значимых работ.



***П О С Т а н о в л е н и е***

***администрации***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«Парское Сельское поселение***

***Родниковского муниципального района***

***ивановской области»***

от 10 января 2019 года № 3

**Об утверждении Программы профилактики нарушений**

**обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2019-2021 годы**

 В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также с целью предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в сфере благоустройства, в том числе требований к созданию, содержанию, развитию объектов и элементов благоустройства, расположенных на территории, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2019 год.

2. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на 2019 год.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», на официальном сайте на официальном сайте администрации муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**муниципального образования**

**«Парское сельское поселение**

**Родниковского муниципального района**

**Ивановской области» Т.А. Чурбанова**

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования

«Парское сельское поселение

 Родниковского муниципального района

 Ивановской области»

 от 10.01.2019г. № 3

**ПРОГРАММА**

**профилактики нарушений требований в сфере благоустройства**

**на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование ответственного органа местного самоуправления** |  Администрация муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»  |
| **Срок начала и окончания программы** | 01.01.2019г. – 31.12.2021г.  |

**Раздел 1. Цели и задачи Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели Программы** | * Предупреждение и профилактика нарушений требований правил благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.
* Повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка.
* Предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей.
* Увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требований в сфере благоустройства.
 |
| **Задачи Программы** | * Профилактика нарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность.
* Профилактика нарушений в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».
* Создание системы консультирования и информирования подконтрольных субъектов.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Целевые показатели программы и их значения по годам** | Показатель | Период, год |
| 2019  | 2020  | 2021  |
| Увеличение количества профилактических мероприятий в контрольной деятельности органа муниципального контроля, не менее (в ед.) | 3 | 5 | 8 |
| Увеличение доли мероприятий по информированию населения о требованиях в сфере благоустройства (в ед.) | 2 | 3 | 4 |

**Раздел 2. Перечень профилактических мероприятий, осуществляемых для достижения целей и выполнения задач Программы**

**3.1. Виды и формы профилактических мероприятий:**

|  |
| --- |
| **Для решения задачи по профилактике нарушений требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» необходимо осуществлять такие виды профилактических мероприятий, как:*** разъяснительная работа относительно процедур контроля, в том числе размещение в открытых источниках описаний процессов проведения (административных процедур) контрольных мероприятий;
* рассмотрение жалоб;
* опубликование обзоров типовых нарушений требований в сфере благоустройства в сети Интернет;
* анализ и обобщение правоприменительной практики, выявление наиболее часто встречающихся случаев нарушения требований в сфере благоустройства, классификация причин и условий возникновения типовых нарушений требований в сфере благоустройства;
* проведение семинаров, вебинаров по разъяснению требований в сфере благоустройства;
* проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики совместно с представителями общественности и предпринимательства;
* информирование неопределённого круга подконтрольных субъектов по исполнения требований в сфере благоустройства.
 |

**3.2. Перечень профилактических мероприятий:**

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» осуществляет:** * рассмотрение жалоб;
* подготовку и размещение руководств по соблюдению требований в сфере благоустройства с описанием способов их недопущения;
* подготовку ежегодного анализа и обобщения практики осуществления муниципального контроля за выполнением требований в сфере благоустройства, классификацию причин и условий возникновения нарушений требований в сфере благоустройства с размещением на официальном сайте результатов соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся причин нарушений требований в сфере благоустройства;
* размещение на официальном сайте описаний процессов проведения контрольных мероприятий;
* размещение на официальном сайте муниципальных нормативных правовых актов по благоустройству или их отдельных частей, а также иных нормативных документов;
* осуществляет информирование неопределенного круга лиц по вопросам исполнения требований в сфере благоустройства (выступления на радио, телевидении, подготовка статей для печатных СМИ, подготовка материалов для социальной наружной рекламы, социальных сетей, и др.);
* обеспечивает размещение ежегодного анализа и обобщения практики осуществления муниципального контроля за выполнением требований в сфере благоустройства на официальном сайте;
* проведение профилактических осмотров и обследований в отношении подконтрольных субъектов;
* проведение сезонных профилактических мероприятий;
* выдача предостережений о недопустимости нарушения требований в сфере благоустройства;
* подготовка перечня ответов на наиболее часто задаваемые вопросы, касающихся соблюдения требований в сфере благоустройства и процессов проведения (административных процедур) контрольных мероприятий.
 |

**3.3. План-график профилактических мероприятий**

|  |
| --- |
| План-график профилактических мероприятий Программы приведен в Приложении №1. |

 **Раздел 4. Порядок управления Программой**

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель Программы** | Глава муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»  |
| **Контактная информация администрации муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**  | **Адрес фактического места нахождения:** 155244, Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д. 8**Телефон:** 8 (49336)42242**Адрес электронной почты:** parskoe@mail.ru**Адрес официального интернет-сайта:** <http://www.parskoe-adm.ru/> |

Приложение № 1

к программе профилактики нарушений

обязательных требований в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Парское сельское поселение

Родниковского муниципального района

Ивановской области» на 2019-2021 годы

**План-график проведения профилактических мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование профилактического мероприятия** | **Краткое описание формы профилактического мероприятия** | **Дата** **(периодичность)****проведения профилактического мероприятия** | **Наименование организации, объекта проверки** | **Ожидаемые результаты профилактического мероприятия** |
| **1.** | **Мероприятия по информированию подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства, разъяснения административных процедур:** |
| 1.1 | **Разъяснительная работа относительно процедур контроля, в том числе размещение в открытых источниках описаний процессов проведения (административных процедур) контрольных мероприятий** | Разъяснение (комментарии) требований в сфере благоустройства в письменном виде.**В том числе:**- на официальном сайте в сети Интернет;- на сайтах в сети Интернет общественных и иных организаций;- в помещениях администрации муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в виде листовок, флаеров, брошюр, тематических (отраслевых) руководств,- в общественных местах в виде листовок и брошюр, тематических (отраслевых) руководств, других печатных материалов. | 1. При внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты по благоустройству; 2. При формировании обзора обобщения и анализа правоприменительной практики *органа местного самоуправления* (ежеквартально).  | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (правообладателями) объектов благоустройства, расположенных на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, однозначное понимание требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами.  |
| 1.2. | **Рассмотрение жалоб**  | Разъяснение порядка исполнения требований в сфере благоустройства | Постоянно | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (правообладателями) объектов благоустройства, расположенных на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, однозначное понимание требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами.  |
| 1.3. | **Опубликование обзоров типовых нарушений требований в сфере благоустройства в сети Интернет** | Подготовка обзора типовых нарушений требований в сфере благоустройства и размещение обзора на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | При формировании обзора обобщения и анализа правоприменительной практики органов муниципального контроля. | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (правообладателями) объектов благоустройства, расположенных на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, однозначное понимание требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами.  |
| 1.4. | **Анализ и обобщение правоприменительной практики, выявление наиболее часто встречающихся случаев нарушения требований в сфере благоустройства, классификация причин и условий возникновения типовых нарушений требований в сфере благоустройства** | - подготовка доклада по результатам правоприменительной практики;- подготовка доклада с руководством по соблюдению требований сфере благоустройства;- подготовка и проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики органов контроля.  | Ежеквартально | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (правообладателями) объектов благоустройства, расположенных на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, однозначное понимание требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами, повышение уровня информированности подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства. |
| 1.5. | **Проведение семинаров, вебинаров по разъяснению требований в сфере благоустройства** | Проведение семинаров, вебинаров по разъяснению требований в сфере благоустройства | Не менее 1 раза в год | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (правообладателями) объектов благоустройства, расположенных на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, однозначное понимание требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами.  |
| 1.6. | **Проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики совместно с представителями общественности и предпринимательства** | Подготовка и проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики органов контроля по итогам доклада | Не менее 1 раза в год  | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (правообладателями) объектов благоустройства, расположенных на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, однозначное понимание требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами.  |
| 1.7 | **Информирование неопределённого круга подконтрольных субъектов по исполнения требований в сфере благоустройства** | Доведение до сведения населения требований в сфере благоустройства, а также руководств по соблюдению требований в сфере благоустройства,**в том числе:**- выступление на телевидении;- выступление на радио;- публикация материала для социальных сетей;- проведение иного мероприятия. | Постоянно | Средства массовой информации, функционирующие на территории муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», официальный интернет-сайт, информирование через социальные сети в сети «Интернет» и т.д. | Снижение уровня правовой безграмотности, отсутствие правового нигилизма среди подконтрольных субъектов, информированность подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства. |