



Издается
с ноября 2012 года

СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА

№ 2 (79)

15 февраля
2019 года

Электронная версия
газеты – на сайте
petushkisp.ru

**СЕГОДНЯ
В НОМЕРЕ:**

1-20

Официальные
материалы

20

Льготы на проезд
сохранены

В СЕЛЬСКИХ ДОМАХ КУЛЬТУРЫ



Подвиг ленинградцев бессмертен

27 января 1944 года – день полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. Это – священная дата для всего нашего народа. В мировой истории нет подвига, равного подвигу Ленинграда в годы Великой Отечественной войны. 900 долгих дней и ночей ленинградцы обороняли родной город. Вера в победу, добро и справедливость, надежда на мирную жизнь помогали им преодолевать немыслимые

испытания, превозмогать голод и холод, бороться во имя счастливого будущего нашей Родины.

Крутовский сельский Дом культуры совместно с библиотекой провёл мероприятие, посвящённое этой дате. Присутствующим были продемонстрированы исторические кадры, фотографии, в память о ней была объявлена Минута молчания. Ведущие прочитали много текстов из исторических

документов. В рамках программы звучали пронзительные до слёз стихи, фрагменты симфонии Шостаковича. Это очень тронуло всех участников мероприятия и его зрителей, влилось в наши души. Мы всегда будем помнить подвиг тех, кто отдал свои жизни во имя будущего!

Ирина КОНОПАЦКАЯ,
директор
Крутовского СДК.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

Социальные выплаты повышены

С 1 февраля увеличился ряд социальных выплат, предоставляемых Пенсионным фондом России. На 4,3% индексируется ежемесячная денежная выплата (ЕДВ), которую получают 148 тыс. федеральных льготников 33-го региона, включая инвалидов, ветеранов боевых действий, граждан, подвергшихся воздействию радиации, Героев Советского Союза и России, Героев Социалистического Труда и других граждан. Размер индексации определен исходя из уровня инфляции за 2018 год.

На 4,3% также индексируется входящий в состав ЕДВ набор социальных услуг (НСУ). По закону он может предоставляться в натуральной или денежной форме. Стоимость полного денежного эквивалента НСУ с 1 февраля вырастет

до 1121,42 руб. в месяц. Он включает в себя предоставление лекарственных препаратов, медицинских изделий, продуктов лечебного питания – 863,75 руб., предоставление путевки на санаторно-курортное лечение для профилак-

тики основных заболеваний – 133,62 руб., бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте или на междугородном транспорте к месту лечения и обратно – 124,05 руб.

Помимо этого, увеличивается также пособие на погребение, которое Пенсионный фонд выплачивает родственникам умершего неработающего пенсионера. С 1 февраля размер пособия составляет 5946 руб.

Ранее с 1 января страховые пенсии неработающих пенсионеров были проиндексированы на 7,05%.

СУПРУГАМ – К ЮБИЛЕЯМ

В соответствии с законом Владимирской области от 14.10.2014 № 104-ОЗ «О единовременной денежной выплате супругам к юбилеям их совместной жизни» и постановлением администрации Владимирской области от 12.11.2014 № 1162 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни» за супругами – гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Владимирской области в течение не менее десяти лет, предшествующих дню обращения за указанной выплатой, закреплено право на единовременную денежную выплату в связи с исполнением юбилейных дат (50, 60, 70 лет) со дня государственной регистрации брака.

Выплата назначается при условии, что в указанный период брак не прекращался и не был признан судом недействительным.

Право на единовременную денежную выплату сохраняется за вдовами (вдовцами) в случае смерти одного из супругов, наступившей в год юбилея.

Размер выплаты установлен с учетом продолжительности совместной жизни и составляет:

50-летний юбилей – 50 000 руб.,
60-летний юбилей – 60 000 руб.,
70-летний юбилей – 70 000 руб.

Данная мера поддержки предоставляется на основании:

совместного заявления супругов; оригиналов и копий документов, удостоверяющих личность супругов и постоянное проживание на территории Владимирской области (паспорт); оригинала и копии свидетельства о заключении брака; лицевого счета получателя, открытого в финансово-кредитном учреждении Владимирской области (одного из супругов); страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования; оригинала и копии свидетельства о смерти - при обращении вдовы (вдовца) в случае смерти одного из супругов в юбилейном году.

Просим граждан Петушинского района, заключивших брак в 1949, 1959, 1969 годах, обратиться по вопросу предоставления выплаты, независимо от месяца исполнения юбилея, в ГКУ ОСЗН по Петушинскому району по адресу: г. Петушки, ул. Кирова, д. 2а. Прием граждан ежедневно с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Телефоны для справок: 8 (49243) 2-17-08, 2-52-02, 2-67-79.

ООО «ВЛАДИМИРТЕПЛОГАЗ» ИНФОРМИРУЕТ
Уважаемые потребители!

С 1 января 2019 г. действует новый порядок расчёта оплаты за отопление.

В соответствии с постановлением Правительства РФ № 1708 от 28.12.2018 г. плата за отопление будет состоять из:

– платы за потреблённую тепловую энергию внутри помещений;

– платы за тепловую энергию, потреблённую на содержание общего имущества.

Таким образом, все владельцы помещений, в том числе установившие индивидуальные (автономные) источники теплоснабжения, будут обязаны платить за тепловую энергию в целях содержания общего имущества многоквартирного дома

(тепловая энергия для отопления подъездов). Данное положение распространяет своё действие и на помещения в составе общего имущества многоквартирного дома, в которых технической документацией не предусмотрено наличие отопительных приборов.

Кроме этого, в случае наличия в помещениях многоквартирного дома индивидуальных приборов учёта тепловой энергии показаны таких приборов будут приниматься к учёту и участвовать в расчёте платы (ранее существовал прямой запрет).

Для допуска (ввода) в эксплуатацию таких приборов учёта и составления акта необходимо пригласить специалиста ООО «Владимиртеплогаз».

БЛАГОДАРИМ!

Жители деревни Горюшка, и особенно новосёлы с улицы Кленовой, очень просят через газету выразить искреннюю благодарность главе администрации Петушинского сельского поселения Павлу Владимировичу Курочке и трактористу Александру Горбачу. Они говорят в их адрес добрые слова за заботу о людях – своевременную и качественную прочистку улиц деревни после обильного сне-

гопада, избавление людей от снежного плена, давшее им возможность вовремя попасть на работу.

Эти строки я пишу по настоятельной просьбе жителей Горюшки - Татьяны Дубровской, Надежды Поповой, Елены Семеновой, Татьяны Чумаковой, Лидии Буровой, Ольги Козловой, Татьяны Покровской, Аксаны Квартальниковой, Евгения Барбина, Юрия Забиров, Андрея Рябова.

Евгения СЕКРЕТОВА,
староста деревни Горюшка.



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 24.01.2019 Г. № 1/1

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 07.12.2018г. № 31/13 «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения, решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 07.12.2018г. № 31/13 «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год»:

1.1. Подпункты а, б пункта 1.1 статьи 1 «Основные характеристики бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год» изложить в следующей редакции:

а) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 38 493 453,00 рублей;

б) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 39 070 111,00 рублей.

1.2. Установить прогнозируемый дефицит бюджета в сумме 576 658,00 рублей.

1.3. Приложение № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему решению.

1.4. Приложение №4 «Поступление доходов в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение на 2019 год» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему решению.

1.5. Приложение №5 «Распределение ассигнований из бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №3 к настоящему решению.

1.6. Приложение №6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям расходов), группам видов расходов, видам расходов (группам, подгруппам), классификации расходов бюджетов Российской Федерации изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к настоящему решению.

1.7. Приложение №9 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год изложить в новой редакции в соответствии с приложением №5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете Петушинского сельского поселения «Сельская сторона».

Глава Петушинского сельского поселения В.И. Исковяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 24.01.2019 № 1/1

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год

Код бюджетной классификации доходов Российской Федерации	Наименование кода бюджетной классификации доходов Российской Федерации
Муниципальное учреждение «Администрация Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	
603 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
603 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
603 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)
603 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)
603 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
603 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
603 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
603 1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
603 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)
603 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
603 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
603 2 02 29999 10 7039 150	Субсидия на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв. с указами Президента РФ от 07 мая 2012г. №597, от 01 июня 2012г. №761
603 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
603 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
603 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
603 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
603 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 № 2

К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 24.01.2019 № 1/1

Поступление доходов в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год

Код БК Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на 2019 год, руб.	Изменения	Уточненный план на 2019год, руб.
	Налоговые и неналоговые доходы	34 131 574,00		34 131 574,00
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4 232 000,00		4 232 000,00
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	4 232 000,00		4 232 000,00
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	4 232 000,00		4 232 000,00

182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных 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 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации			
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	462 000,00		462 000,00
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	462 000,00		462 000,00
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	462 000,00		462 000,00
182 1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)			
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	29 067 000,00		29 067 000,00
000 1 06 01000 00 0000 110	Налоги на имущество физических лиц	1 430 000,00		1 430 000,00
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 430 000,00		1 430 000,00
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	27 637 000,00		27 637 000,00
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12 495 000,00		12 495 000,00
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	15 142 000,00		15 142 000,00
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	5 000,00		5 000,00
603 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	5 000,00		5 000,00
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	315 574,00		315 574,00
603 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 бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	315 574,00		315 574,00
603 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	5 574,00		5 574,00
603 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	5 574,00		5 574,00
603 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)	310 000,00		310 000,00
603 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)	310 000,00		310 000,00
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	30 000,00		30 000,00
000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	30 000,00		30 000,00
603 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	30 000,00		30 000,00
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	20 000,00		20 000,00
000 1 16 51000 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	12 000,00		12 000,00
599 1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	12 000,00		12 000,00
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	8 000,00		8 000,00
403 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	8 000,00		8 000,00
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	4 391 600,00	- 29 721,00	4 361 879,00
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4 391 600,00		4 391 600,00

000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 188 900,00	1 188 900,00
000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 188 900,00	1 188 900,00
603 2 02 29999 10 7039 150	Субсидия на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв. с указами Президента РФ от 07 мая 2012г.№597, от 01 июня 2012г. №761	1 188 900,00	1 188 900,00
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	202 700,00	202 700,00
603 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	202 700,00	202 700,00
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	- 29 721,00	- 29 721,00
603 2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	- 29 721,00	- 29 721,00
Всего доходов:		38 523 174,00	- 29 721,00 38 493 453,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 24.01.2019 № 1/1

Распределение ассигнований из бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Наименование расходов	Код разде-ла, подраз-дела	План 2019 год, руб.	Изменения	Уточненный план на 2019 год, руб.
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	0000	38 523 174,00	+ 546 937,00	39 070 111,00
Общегосударственные вопросы	0100	12 077 999,00	+ 994 659,00	13 072 658,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3 324 200,00	+ 221 800,00	3 546 000,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) контроля	0106	108 000,00		108 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	150 000,00		150 000,00
Резервные фонды	0111	100 000,00		100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	0113	8 395 799,00	+ 772 859,00	9 168 658,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200	202 700,00		202 700,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	202 700,00		202 700,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	500 000,00		500 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборо-на, пожарная безопасность	0309	500 000,00		500 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	4 303 400,00		4 303 400,00
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	153 400,00		153 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	4 000 000,00		4 000 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	150 000,00		150 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	6 145 432,85		6 145 432,85
Жилищное хозяйство	0501	1 026 432,85		1 026 432,85
Благоустройство	0503	5 119 000,00		5 119 000,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0600	1 696 000,00		1 696 000,00
Другие вопросы в области окружающей среды	0605	1 696 000,00		1 696 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	12 687 642,15	- 479 722,00	12 207 920,15
Культура	0801	12 687 642,15	- 479 722,00	12 207 920,15
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	560 000,00	+ 32 000,00	592 000,00
Пенсионное обеспечение	1001	355 000,00	+ 32 000,00	387 000,00
Социальное обеспечение населения	1003	205 000,00		205 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	30 000,00		30 000,00
Массовый спорт	1102	30 000,00		30 000,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200	320 000,00		320 000,00
Периодическая печать и издательства	1202	320 000,00		320 000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 24.01.2019 № 1/1

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлени-ям расходов), группам видов расходов, видам расходов (группам, подгруппам), классификации расходов бюджетов Российской Федерации

№ п/п	Наименование расходов	Код главно-го рас-поря-дителя средств местно-го бюд-жета	Код раз-дела, под-раз-дела	Код целевой статьи	Код вида рас-хо-дов	План 2019 год, руб.	Изменения	Уточненный план 2019г., руб.
	АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	603	0000	00 0 00 00000	000	38 373 174,00	+ 546 937,00	38 920 111,00
1.	Общегосударственные вопросы	603	0100	00 0 00 00000	000	11 927 999,00	+ 994 659,00	12 922 658,00
	Функционирование Пра-вительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных ад-министраций	603	0104	00 0 00 00000	000	3 324 200,00	+ 221 800,00	3 546 000,00
1.1.	Глава местной админи-страции	603	0104	80 9 00 00000	000	0,00		0,00
	Расходы на выплаты по оплате труда главы мест-ной администрации	603	0104	80 9 0000110	000	0,00		0,00
	Расходы на выплаты пер-соналу в целях обеспече-ния выполнения функций государственными (муни-ципальными) органами, казенными учреждения-ми, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	603	0104	80 9 00 00110	100	0,00		0,00
	Расходы на выплаты пер-соналу государственных (муниципальных) органов	603	0104	80 9 00 00110	120	0,00		0,00
	Фонд оплаты труда государ-ственных (муниципальных) органов	603	0104	80 9 00 00110	121	0,00		0,00
	Взносы по обязательному социальному страх-ованию на выплаты денеж-ного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	603	0104	80 9 00 00110	129	0,00		0,00

1.2.	Аппарат местной адми-нистрации	603	0104	99 9 00 00000	000	3 324 200,00	+ 221 800,00	3 546 000,00
1.2.1.	Расходы на выплаты по оплате труда работников МУ «Администрация Петушинского сельского поселения»	603	0104	99 9 00 00110	000	3 324 200,00	+ 221 800,00	3 546 000,00
	Расходы на выплаты пер-соналу в целях обеспече-ния выполнения функций государственными (муни-ципальными) органами, казенными учреждения-ми, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	603	0104	99 9 00 00110	100	3 324 200,00	+ 221 800,00	3 546 000,00
	Расходы на выплаты пер-соналу государственных (муниципальных) органов	603	0104	99 9 00 00110	120	3 324 200,00	+ 221 800,00	3 546 000,00
	Фонд оплаты труда государ-ственных (муниципальных) органов	603	0104	99 9 00 00110	121	2 553 000,00	+ 193 000,00	2 746 000,00
	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного со-держания и иные выплаты работникам государствен-ных (муниципальных) органов	603	0104	99 9 00 00110	129	771 200,00	+ 28 800,00	800 000,00
1.3.	Обеспечение деятельно-сти финансовых, налого-вых и таможенных орга-нов и органов финансового (финансово-бюджетного) контроля	603	0106	00 0 00 00000	000	108 000,00		108 000,00
	Обеспечение деятель-ности финансовых, на-логовых и таможенных органов и органов финан-сового (финансово-бюд-жетного) контроля	603	0106	99 9 0080140	000	108 000,00		108 000,00
	Межбюджетные транс-ферты	603	0106	99 9 00 80140	500	108 000,00		108 000,00
	Иные межбюджетные транс-ферты	603	0106	99 9 00 80140	540	108 000,00		108 000,00
1.4.	Резервные фонды	603	0111	00 0 00 00000	000	100 000,00		100 000,00
	Резервный фонд, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0111	99 9 0021100	000	100 000,00		100 000,00
	Иные бюджетные ассиг-нования	603	0111	99 9 00 21100	800	100 000,00		100 000,00
	Резервные средства	603	0111	99 9 00 21100	870	100 000,00		100 000,00
1.5.	Другие общегосударствен-ные вопросы	603	0113	00 0 00 00000	000	8 395 799,00	+ 772 859,00	9 168 658,00
1.5.1.	МКУ «АХЦ администра-ции»	603	0113	99 9 00 АЦ000	000	6 550 799,00	+ 196 201,00	6 747 000,00
1.5.1.1.	Расходы на выплаты по оплате труда работников МКУ «АХЦ», в рамках не-программных расходов органов исполнительной власти	603	0113	99 9 00 АЦ110	000	4 100 799,00	+ 196 201,00	4 297 000,00
	Расходы на выплаты пер-соналу в целях обеспече-ния выполнения функций государственными (муни-ципальными) органами, казенными учрежде-ния-ми, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	603	0113	99 9 00 АЦ110	100	4 100 799,00	+ 196 201,00	4 297 000,00
	Расходы на выплаты персоналу казенных уч-реждений	603	0113	99 9 00 АЦ110	110	4 100 799,00	+ 196 201,00	4 297 000,00
	Фонд оплаты труда казен-ных учреждений	603	0113	99 9 00 АЦ110	111	3 149 615,00	+ 150 385,00	3 300 000,00
	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	603	0113	99 9 00 АЦ110	119	951 184,00	+ 45 816,00	997 000,00
1.5.1.2.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ «АХЦ», в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0113	99 9 00 АЦ590	000	2 450 000,00		2 450 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государствен-ных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 АЦ590	200	2 300 000,00		2 300 000,00
	Иные закупки товаров, работ и государственных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 АЦ590	240	2 300 000,00		2 300 000,00
	Прочая закупка товаров, ра-бот и услуг для обеспечения государственных (муници-пальных) нужд	603	0113	99 9 00 АЦ590	244	2 300 000,00		2 300 000,00
	Иные бюджетные ассиг-нования	603	0113	99 9 00 АЦ590	800	150 000,00		150 000,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	603	0113	99 9 00 АЦ590	850	150 000,00		150 000,00
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	603	0113	99 9 00 АЦ590	851	142 000,00		142 000,00
	Уплата прочих налогов, сборов	603	0113	99 9 00 АЦ590	852	7 000,00		7 000,00
	Уплата иных платежей	603	0113	99 9 00 АЦ590	853	1 000,00		1 000,00
1.5.2.	Представительские расхо-ды в рамках непрограмм-ных расходов органов исполнительной власти	603	0113	99 9 00 20590	000	245 000,00		245 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государствен-ных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 20590	200	220 000,00		220 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспе-чения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 20590	240	220 000,00		220 000,00
	Прочая закупка товаров, ра-бот и услуг для обеспечения государственных (муници-пальных) нужд	603	0113	99 9 00 20590	244	220 000,00		220 000,00
	Иные бюджетные ассиг-нования	603	0113	99 9 00 20590	800	25 000,00		25 000,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	603	0113	99 9 0020590	850	25 000,00		25 000,00

	Уплата прочих налогов, сборов	603	0113	99 9 0020590	852	5 000,00	5 000,00
	Уплата иных платежей	603	0113	99 9 0020590	853	20 000,00	20 000,00
1.5.3.	Расходы на проведение дней деревень, пожилых людей, памятных дат России, Владимирской области, поселения а также иных мероприятий	603	0113	99 9 00 20600	000	200 000,00	200 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 20600	200	200 000,00	200 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 20600	240	200 000,00	200 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	99 9 00 20600	244	200 000,00	200 000,00
1.5.4.	Членский взнос в Ассоциацию "Совет муниципальных образований Владимирской области"	603	0113	99 9 00 23040	000	5 000,00	5 000,00
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	99 9 00 23040	800	5 000,00	5 000,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	603	0113	99 9 00 23040	850	5 000,00	5 000,00
	Уплата иных платежей	603	0113	99 9 00 23040	853	5 000,00	5 000,00
1.5.5.	Расходы на уплату налога на имущество и земельного налога в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0113	99 9 00 20280	000	1 395 000,00	1 395 000,00
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	603	0113	99 9 00 20280	800	1 395 000,00	1 395 000,00
	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	603	0113	99 9 00 20280	850	1 395 000,00	1 395 000,00
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	603	0113	99 9 00 20280	851	1 390 000,00	1 390 000,00
	Уплата прочих налогов, сборов и иных патежей	603	0113	99 9 00 20280	852	0,00	0,00
	Уплата иных платежей	603	0113	99 9 00 20280	853	5 000,00	5 000,00
1.5.6.	Расходы за счет дотации из Областного бюджета в связи со сложной пожароопасной обстановкой на торфяниках и в лесных массивах на территории Костеревского ФГАУ	603	0113	99 9 00 60440	000	+ 576 658,00	576 658,00
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	99 9 00 60440	800	+ 576 658,00	576 658,00
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	603	0113	99 9 00 60440	810	+ 576 658,00	576 658,00
	Субсидии на возмещение не полученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	603	0113	99 9 00 60440	811	+ 576 685,00	576 658,00
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	603	0200	00 0 00 00000	000	202 700,00	202 700,00
2.1.	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	603	0203	00 0 00 00000	000	202 700,00	202 700,00
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0203	99 9 00 51180	000	202 700,00	202 700,00
2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0203	99 9 00 51180	100	177 239,00	177 239,00
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	603	0203	99 9 00 51180	120	177 239,00	177 239,00
	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	603	0203	99 9 00 51180	121	135 360,00	135 360,00
	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	603	0203	99 9 00 51180	122	1 000,00	1 000,00
	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	603	0203	99 9 00 51180	129	40 879,00	40 879,00
2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0203	99 9 00 51180	200	25 461,00	25 461,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0203	99 9 00 51180	240	25 461,00	25 461,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0203	99 9 00 51180	244	25 461,00	25 461,00
3.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	603	0300	00 0 00 00000	000	500 000,00	500 000,00
3.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	603	0309	00 0 00 00000	000	500 000,00	500 000,00
3.1.1.	Муниципальная программа «Развитие системы пожарной безопасности на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2018-2020г.г.»	603	0309	01 0 00 00000	000	500 000,00	500 000,00

3.1.1.1.	Устройство и содержание в исправном состоянии защитных полос между населенными пунктами и лесными массивами (опашка)	603	0309	01 0 01 00000	000	150 000,00	150 000,00
	Расходы на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности населения	603	0309	01 0 01 00000	000	150 000,00	150 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 01 20ПБ0	200	150 000,00	150 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 01 20ПБ0	240	150 000,00	150 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 01 20ПБ0	244	150 000,00	150 000,00
3.1.1.2.	Создание условий для деятельности добровольных пожарных дружин, оперативного привлечения населения к тушению пожаров с применением необходимых средств	603	0309	01 0 02 00000	000	10 000,00	10 000,00
	Расходы на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности населения	603	0309	01 0 02 20ПБ0	000	10 000,00	10 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 02 20ПБ0	200	10 000,00	10 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 02 20ПБ0	240	10 000,00	10 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 02 20ПБ0	244	10 000,00	10 000,00
3.1.1.3.	Оформление информационных стендов по мероприятиям гражданской обороны, оформление уголка гражданской обороны, стенда антитеррористической направленности для размещения в здании администрации	603	0309	01 0 03 00000	000	5 000,00	5 000,00
	Расходы на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности населения	603	0309	01 0 03 20ПБ0	000	5 000,00	5 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 03 20ПБ0	200	5 000,00	5 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 03 20ПБ0	240	5 000,00	5 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 03 20ПБ0	244	5 000,00	5 000,00
3.1.1.4.	Строительство противопожарных водоемов, обустройство площадок (пирсов) у всех источников противопожарного водоснабжения, отвечающие требованиям по установке на них пожарных автомобилей для забора воды для целей пожаротушения	603	0309	01 0 04 00000	000	285 000,00	285 000,00
	Расходы на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности населения	603	0309	01 0 04 20ПБ0	000	285 000,00	285 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 04 20ПБ0	200	285 000,00	285 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 04 20ПБ0	240	285 000,00	285 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 04 20ПБ0	244	285 000,00	285 000,00
3.1.1.5.	Приведение в соответствии с нормативами противопожарных водоемов: очистка от мусора, обрезка деревьев	603	0309	01 0 05 00000	000	50 000,00	50 000,00
	Расходы на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности населения	603	0309	01 0 05 20ПБ0	000	50 000,00	50 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 05 20ПБ0	200	50 000,00	50 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 05 20ПБ0	240	50 000,00	50 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0309	01 0 05 20ПБ0	244	50 000,00	50 000,00
4.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	603	0400	00 0 00 00000	000	4 303 400,00	4 303 400,00
4.1.	Сельское хозяйство и рыболовство	603	0405	00 0 00 00000	000	153 400,00	153 400,00
	Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019-2023 годы»	603	0405	04 0 00 00000	000	153 400,00	153 400,00
	Выполнение работ по локализации и ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами	603	0405	04 0 01 10ББ20	000	153 400,00	153 400,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0405	04 0 01 10ББ20	200	153 400,00	153 400,00

	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0405	04 0 01 105520	240	153 400,00	153 400,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0405	04 0 01 105520	244	153 400,00	153 400,00
4.1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	0409	00 0 00 00000	000	4 000 000,00	4 000 000,00
	Расходы дорожного фонда на ремонт и содержание дорог общего пользования местного значения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0409	99 9 00 2Д220	000	4 000 000,00	4 000 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0409	99 9 00 2Д220	200	4 000 000,00	4 000 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0409	99 9 00 2Д220	240	4 000 000,00	4 000 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг	603	0409	99 9 00 2Д220	244	4 000 000,00	4 000 000,00
4.2	Другие вопросы в области национальной экономики	603	0412	00 0 00 00000	000	150 000,00	150 000,00
4.1.1.	Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования по осуществлению полномочий по малому и среднему предпринимательству, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0412	99 9 00 80140	000	50 000,00	50 000,00
	Межбюджетные трансферты	603	0412	99 9 00 80140	500	50 000,00	50 000,00
	Иные межбюджетные трансферты	603	0412	99 9 00 80140	540	50 000,00	50 000,00
4.1.2.	Проведение топографо-геодезических, землеустроительных, картографических, кадастровых работ, межевание земельных участков, планировка территории, рыночная оценка земельных участков и права на них	603	0412	99 9 00 21850	000	100 000,00	100 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0412	99 9 00 21850	200	100 000,00	100 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0412	99 9 00 21850	240	100 000,00	100 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0412	99 9 00 21850	244	100 000,00	100 000,00
5.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	603	0500	00 0 00 00000	000	6 145 432,85	6 145 432,85
5.1.	Жилищное хозяйство	603	0501	00 0 00 00000	000	1 026 432,85	1 026 432,85
5.1.1.	Расходы на уплату взносов на кап.ремонт многоквартирных домов в Фонд капитального ремонта в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0501	99 9 00 20210	000	160 000,00	160 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0501	99 9 00 20210	200	160 000,00	160 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	99 9 00 20210	240	160 000,00	160 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	99 9 00 20210	244	160 000,00	160 000,00
5.1.2.	Содержание и ремонт муниципального жилищного фонда	603	0501	99 9 00 20290	000	350 000,00	350 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0501	99 9 00 20290	200	350 000,00	350 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	99 9 00 20290	240	350 000,00	350 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	99 9 00 20290	244	350 000,00	350 000,00
5.1.3.	Расходы на софинансирование мероприятий за счет местного бюджета по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	603	0501	99 9 00 60Ж20	000	516 432,85	516 432,85
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	603	0501	99 9 00 60Ж20	600	516 432,85	516 432,85
	Субсидии некоммерческим организациям(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), подлежащие казначейскому сопровождению	603	0501	99 9 00 60Ж20	632	516 432,85	516 432,85
5.2.	Благоустройство	603	0503	00 0 00 00000	000	5 119 000,00	5 119 000,00
5.2.1.	Муниципальная программа «Благоустройство на территории Петушинского сельского поселения на 2018-2020 годы»	603	0503	03 0 00 00000	000	5 089 000,00	5 089 000,00
5.2.1.1.	Обустройство и оборудование детских игровых площадок д. Ильинки, Волосово	603	0503	03 0 01 2БГ20	000	250 000,00	250 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 01 2БГ20	200	250 000,00	250 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 01 2БГ20	240	250 000,00	250 000,00

	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 01 2БГ20	244	250 000,00	250 000,00
5.2.1.2.	Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории	603	0503	03 0 02 2БГ20	000	25 000,00	25 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 02 2БГ20	200	25 000,00	25 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 02 2БГ20	240	25 000,00	25 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 02 2БГ20	244	25 000,00	25 000,00
5.2.1.3.	Обустройство и оборудование контейнерных площадок для организации централизованного сбора и вывоза ТБО	603	0503	03 0 03 2БГ20	000	270 000,00	270 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 03 2БГ20	200	270 000,00	270 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 03 2БГ20	240	270 000,00	270 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 03 2БГ20	244	270 000,00	270 000,00
5.2.1.4.	Обустройство существующих контейнерных площадок для сбора и вывоза ТБО в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	603	0503	03 0 04 2БГ20	000	170 000,00	170 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 04 2БГ20	200	170 000,00	170 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 04 2БГ20	240	170 000,00	170 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 04 2БГ20	244	170 000,00	170 000,00
5.2.1.5.	Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	603	0503	03 0 05 2БГ20	000	4 000,00	4 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 05 2БГ20	200	4 000,00	4 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 05 2БГ20	240	4 000,00	4 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 05 2БГ20	244	4 000,00	4 000,00
5.2.1.6.	Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	603	0503	03 0 06 2БГ20	000	3 650 000,00	3 650 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 06 2БГ20	200	3 640 000,00	3 640 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 06 2БГ20	240	3 640 000,00	3 640 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 06 2БГ20	244	3 640 000,00	3 640 000,00
	Иные бюджетные ассигнования	603	0503	03 0 06 2БГ20	800	10 000,00	10 000,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	603	0503	03 0 06 2БГ20	850	10 000,00	10 000,00
	Уплата иных платежей	603	0503	03 0 06 2БГ20	853	10 000,00	10 000,00
5.2.1.7.	Устройство и восстановление водоотводных и дренажных систем в населенных пунктах	603	0503	03 0 07 2БГ20	000	120 000,00	120 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 07 2БГ20	200	120 000,00	120 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 07 2БГ20	240	120 000,00	120 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 07 2БГ20	244	120 000,00	120 000,00
5.2.1.8.	Благоустройство проездов к дворовым территориям д.Н.Аннино, Воспушка	603	0503	03 0 08 2БГ20	000	250 000,00	250 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 08 2БГ20	200	250 000,00	250 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 08 2БГ20	240	250 000,00	250 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 08 2БГ20	244	250 000,00	250 000,00
5.2.1.9.	Обустройство и озеленение территории вокруг сельских домов культуры	603	0503	03 0 09 2БГ20	000	100 000,00	100 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 09 2БГ20	200	100 000,00	100 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 09 2БГ20	240	100 000,00	100 000,00

	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 09 2БГ20	244	100 000,00	100 000,00
5.2.1.10.	Замена старых обелисков на новые, содержание территории вокруг обелисков павшим воинам, покраска и ремонт оград	603	0503	03 0 10 2БГ20	000	20 000,00	20 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 10 2БГ20	200	20 000,00	20 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 10 2БГ20	240	20 000,00	20 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 10 2БГ20	244	20 000,00	20 000,00
5.2.1.11.	Удаление сухостояных и аварийных деревьев	603	0503	03 0 11 2БГ20	000	150 000,00	150 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 11 2БГ20	200	150 000,00	150 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 11 2БГ20	240	150 000,00	150 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 11 2БГ20	244	150 000,00	150 000,00
5.2.1.12.	Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	603	0503	03 0 12 2БГ20	000	35 000,00	35 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 12 2БГ20	200	35 000,00	35 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 12 2БГ20	240	35 000,00	35 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 12 2БГ20	244	35 000,00	35 000,00
5.2.1.13.	Ремонт и содержание шахтных колодцев	603	0503	03 0 14 2БГ20	000	30 000,00	30 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 14 2БГ20	200	30 000,00	30 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 14 2БГ20	240	30 000,00	30 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 14 2БГ20	244	30 000,00	30 000,00
5.2.1.14.	Изготовление и размещение указателей с названиями улиц	603	0503	03 0 15 2БГ20	000	15 000,00	15 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 15 2БГ20	200	15 000,00	15 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 15 2БГ20	240	15 000,00	15 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03 0 15 2БГ20	244	15 000,00	15 000,00
5.2.2.	Расходы на организацию и содержание мест захоронения, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0503	99 9 00 20240	000	30 000,00	30 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0503	99 9 00 20240	200	30 000,00	30 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	99 9 00 20240	240	30 000,00	30 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	99 9 00 20240	244	30 000,00	30 000,00
6.	ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	603	0600	00 0 00 00000	000	1 696 000,00	1 696 000,00
6.1.	Другие вопросы в области окружающей среды	603	0605	00 0 00 00000	000	1 696 000,00	1 696 000,00
	Муниципальная программа «Благоустройство на территории Петушинского сельского поселения на 2018-2020 годы»	603	0605	03 0 00 00000	000	1 696 000,00	1 696 000,00
	Ликвидация несанкционированных свалок мусора	603	0605	03 0 17 2БГ20	000	1 696 000,00	1 696 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0605	03 0 17 2БГ20	200	1 696 000,00	1 696 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0605	03 0 17 2БГ20	240	1 696 000,00	1 696 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0605	03 0 17 2БГ20	244	1 696 000,00	1 696 000,00
7.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	603	0800	00 0 00 00000	000	12 687 642,15	- 479 722,00 12 207 920,15
7.1.	Разработка проектно-сметной документации по ремонту СДК д. Воспушка в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0801	99 9 00 20300	000	2 000 000,00	2 000 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0801	99 9 00 20300	200	2 000 000,00	2 000 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	99 9 00 20300	240	2 000 000,00	2 000 000,00

	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	99 9 00 20300	244	2 000 000,00	2 000 000,00
7.2.	МКУ «КДЦ Петушинского сельского поселения»	603	0801	99 9 00 00000	000	10 687 642,15	- 479 722,00 10 207 920,15
7.2.1.	Расходы за счет субсидии на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв.с указами Президента РФ от 07.05.2012г. №597, от 01.06.2012г. №761	603	0801	99 9 00 70390	000	1 188 900,00	1 188 900,00
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	99 9 00 70390	100	1 188 900,00	1 188 900,00
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	603	0801	99 9 00 70390	110	1 188 900,00	1 188 900,00
	Фонд оплаты труда казенных учреждений	603	0801	99 9 00 70390	111	913 134,00	913 134,00
	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	603	0801	99 9 00 70390	119	275 766,00	275 766,00
7.2.2.	Расходы на софинансирование субсидии на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв.с указами Президента РФ от 07.05.2012г. №597, от 01.06.2012г. №761	603	0801	99 9 00 S0390	000	62 574,00	62 574,00
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	603	0801	99 9 00 S0390	110	62 574,00	62 574,00
	Фонд оплаты труда казенных учреждений	603	0801	99 9 00 S0390	111	48 060,00	48 060,00
	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	603	0801	99 9 00 S0390	119	14 514,00	14 514,00
7.2.3.	Расходы на выплаты по оплате труда работников МКУ «КДЦ», в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0801	99 9 00 ДЦ110	000	2 557 000,00	+ 623 000,00 3 180 000,00
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	99 9 00 ДЦ110	100	2 557 000,00	+ 623 000,00 3 180 000,00
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	603	0801	99 9 00 ДЦ110	110	2 557 000,00	+ 623 000,00 3 180 000,00
	Фонд оплаты труда казенных учреждений	603	0801	99 9 00 ДЦ110	111	1 960 000,00	+ 475 000,00 2 435 000,00
	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	603	0801	99 9 00 ДЦ110	112	5 000,00	5 000,00
	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	603	0801	99 9 00 ДЦ110	119	592 000,00	+ 148 000,00 740 000,00
7.2.4.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МКУ «КДЦ», в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власт	603	0801	99 9 00 ДЦ590	000	6 884 168,15	-1 107 722,00 5 776 446,15
7.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	0801	99 9 00 ДЦ590	200	6 084 168,15	-1 107 722,00 4 976 446,15
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	99 9 00 ДЦ590	240	6 084 168,15	-1 107 722,00 4 976 446,15
7.2.4.2.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	99 9 00 ДЦ590	244	6 084 168,15	-1 107 722,00 4 976 446,15
	Иные бюджетные ассигнования	603	0801	99 9 00 ДЦ590	800	800 000,00	800 000,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	603	0801	99 9 00 ДЦ590	850	800 000,00	800 000,00
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	603	0801	99 9 00 ДЦ590	851	795 000,00	795 000,00
	Уплата прочих налогов, сборов	603	0801	99 9 00 ДЦ590	852	4 500,00	4 500,00
	Уплата иных платежей	603	0801	99 9 00 ДЦ590	853	500,00	500,00
8.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	603	1000	00 0 00 00000	000	560 000,00	+ 32 000,00 592 000,00
8.1.	Пенсионное обеспечение	603	1001	00 0 00 00000	000	355 000,00	+ 32 000,00 387 000,00
8.1.1.	Ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости лицам, ранее замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	1001	99 9 00 20140	000	355 000,00	+ 32 000,00 387 000,00
	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	603	1001	99 9 00 20140	000	355 000,00	+ 32 000,00 387 000,00
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1001	99 9 00 20140	300	355 000,00	+ 32 000,00 387 000,00
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	603	1001	99 9 00 20140	320	355 000,00	+ 32 000,00 387 000,00

	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	603	1001	99 9 00 20140	321	355 000,00	32 000,00	387 000,00
8.2.	Социальное обеспечение населения	603	1003	00 0 00 00000	000	205 000,00		205 000,00
8.2.1.	Межбюджетный трансферт по решению вопросов местного значения в сфере обеспечения жильем молодых семей Петушинского района	603	1003	99 9 00 80140	000	205 000,00		205 000,00
	Межбюджетные трансферты	603	1003	99 9 00 80140	500	205 000,00		205 000,00
	Иные межбюджетные трансферты	603	1003	99 9 00 80140	540	205 000,00		205 000,00
9.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	603	1100	00 0 00 00000	000	30 000,00		30 000,00
9.1.	Массовый спорт	603	1102	00 0 00 00000	000	30 000,00		30 000,00
	Расходы на развитие на территории поселения физической культуры и массового спорта, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	1102	99 9 00 20260	000	30 000,00		30 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	1102	99 9 00 20260	200	30 000,00		30 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	1102	99 9 00 20260	240	30 000,00		30 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	1102	99 9 00 20260	244	30 000,00		30 000,00
10.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	603	1200	00 0 00 00000	000	320 000,00		320 000,00
10.1	Периодическая печать и издательства	603	1202	00 0 00 00000	000	320 000,00		320 000,00
	Расходы на средства массовой информации (газета «Сельская сторона»), в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	1202	99 9 00 20310	000	320 000,00		320 000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	603	1202	99 9 00 20310	200	320 000,00		320 000,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	1202	99 9 00 20310	240	320 000,00		320 000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	1202	99 9 00 20310	244	320 000,00		320 000,00
11.	ТИК ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА	608	0000	00 0 00 00000	000	150 000,00		150 000,00
11.1.	Обеспечение проведения выборов и референдумов	608	0107	00 0 00 00000	000	150 000,00		150 000,00
	Проведение выборов в представительные органы муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	608	0107	99 9 00 20190	000	150 000,00		150 000,00
	Иные бюджетные ассигнования	608	0107	99 9 00 20190	800	150 000,00		150 000,00
	Специальные расходы	608	0107	99 9 00 20190	880	150 000,00		150 000,00
	ИТОГО					38 523 174,00	+ 546 937,00	39 070 111,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТ 24.01.2019 № 1/1

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма на 2019 год, руб.
603	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета
		- 576 658,00

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 07.12.2018 № 31/13 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НА 2019 ГОД

Доходная часть бюджета уменьшается на 29 721,0000 рублей и в нее вносятся следующие изменения:
- за счет возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений (субсидия на повышение оплаты труда работников культуры по Указам Президента РФ № 597 от 07.05.2012г.) на сумму 29 721,00 рублей.
Расходная часть бюджета увеличивается на 546 937,00 рублей и в нее вносятся следующие изменения:
- увеличиваются расходы по общегосударственным вопросам на сумму 994 659,00 рублей (за счет увеличения в 1,05 раза окладов, базовых ставок с 01.10.2018г. по администрации и МКУ АХЦ);
- уменьшаются расходы по культуре (МКУ КДЦ) на сумму 479 722,00 рублей (увеличение с 01.01.2019г. базовых должностных окладов на основании Постановления администрации Влад. области № 871 от 03.12.2018г. «О внесении изменений в постановление губернатора области № 622 от 04.09.2008г.» – 623 000,00 руб., уменьшение прочей закупки товаров, работ и услуг на сумму 1 107 722,00 рублей);
- увеличиваются расходы по пенсионному обеспечению на сумму 32 000,00 руб. (за счет увеличения окладов с 01.10.2018г. в 1,05 раза).

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ОТ 24.01.2019 Г. № 1/3

О внесении изменений в Приложение к решению Совета народных депутатов от18.06.2015 № 34/6 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно - досуговый центр Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»
Руководствуясь Постановлением Губернатора Владимирской области от 03.12.2018 № 871 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 04.09.2008 № 622 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры» Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения РЕШИЛ:
1.Внести изменения в Приложение к решению Совета народных депутатов от18.06.2015 № 34/6 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно - досуговый центр Петушинского сельского поселения» Петушинского района Владимирской области» изложив пункт 1.6 Приложения в следующей редакции:
«1.6. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы составляет для:
- профессиональной квалификационной группы «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» - 3002 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - 3144 рубля;
- профессиональных квалификационных групп «Должности работников культуры, искусства и кинематографии

ведущего звена», «Должности научных работников и руководителей структурных подразделений» - 4459 рублей;
- профессиональной квалификационной группы «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» - 7208 рублей;
- профессиональной квалификационной группы «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии пер-вого уровня» - 2768 рублей;
- профессиональной квалификационной группы «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии вто-рого уровня» - 3144 рубля.
Базовые оклады профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей специалистов и служащих, базовые ставки заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих установлены постановлением Губернатора области от 08.08.2008 N 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих».

2.Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Петушинского сельского поселения В.И. Исковяк

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ОТ 24.01.2019 Г. № 1/4

О проведении аукциона по продаже объекта муниципальной собственности
Рассмотрев обращение исполняющего обязанности главы администрации Петушинского сельского поселения, в соответствии с п. 3 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО «Петушинское сельское поселение», принятый решением Совета народных депутатов от 10.08.2006 № 7/1, Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения решил:
1.Администрации Петушинского сельского поселения провести аукцион по продаже:
1.1.Автомобилia Шевроле Нива Регистрационный знак – Н950ММ33 Идентификационный номер – Х9Д21230080338850; цвет кузова черно-синий металлик, тип транспортного средства - легковой. Год выпуска 2011.
2. Установить начальную цену торгов на основании отчета независимого оценщика:
2.3.Лот 1: автомобиль Шевроле Нива – 154 410 рублей (сто пятьдесят четыре тысячи четыреста десять), без учета НДС;
3. Аукцион провести в открытой форме.
4. Определить сумму задатка в размере 20% от начальной цены торгов.
5. Установить шаг аукциона 5 % от начальной цены торгов.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, направляется главе Петушинского сельского поселения для подписания и официального опубликования.

Глава поселения В.И. Исковяк

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

«О проведении аукциона по продаже объекта муниципальной собственности»
Администрация Петушинского сельского поселения выносит на утверждение Совета народных депутатов проект решения «О проведении аукциона по продаже объекта муниципальной собственности».
Принятие данного документа обусловлено необходимостью реализации прогнозного плана (программы) привати-зации, с целью увеличения доходной части бюджета, выполнения бюджетных обязательств.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ОТ 24.01.2019 Г. № 1/5

Об утверждении Положения «О порядке организации уличного освещения в населённых пунктах муницип-ального образования «Петушинское сельское поселение»
На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организа-ции местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства регионального разви-тия Российской Федерации от 30.06.2012 г. № 266 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.05.02.-85« Авто-мобильные дороги», Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 783 «Об утверждении свода правил "СНиП 23-05-95 "Естественное и искусственное освещение", Устава муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и в целях создания эффективной систе-мы уличного освещения в населённых пунктах муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение «О порядке организации уличного освещения в населённых пунктах муниципального образования «Петушинское сельское поселение» согласно Приложения.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования, подлежит официальному опу-бликованию в газете «Сельская сторона» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Пету-шинское сельское поселение» в сети «Интернет».

Глава Петушинского сельского поселения В.И. Исковяк

ПРИЛОЖЕНИЕ

К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТ 24.01.2019 № 1/5

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЛИЧНОГО ОСВЕЩЕНИЯ В НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТАХ МУНИЦИПАЛЬ-НОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1.Общие положения.
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.11.2009 года № 261 - ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.06.2012 г. № 266 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.05.02.-85 «Автомобильные дороги»;
- "СП 52.13330.2016. Свод правил. Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95*" (утв. Приказом Минрегиона РФ от 27.12.2010 N 783);
- ГОСТ 55706-2013 «Освещение наружное утилитарное. Классификация и нормы»;
- ГОСТ 55839-2013 «Источники света и приборы осветительные. Методы светотехническихизмерений и формат представленных данных»;
- ГОСТ IEC 60598-2-3-2012 «Светильники. Часть 2. Частные требования. Раздел 3. Светильники для освещения улиц и дорог»;
- Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), утвержденные Приказом Мини-стерства энергетики Российской Федерации от 13 января 2003 г. № 6;
- Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Петушинского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденными Решением Совета народных депутатов от 29.06.2017 № 15/4.
1.2. Настоящее Положение на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее по тексту - МО) направлено на:
- проведение единой технической политики при организации и обслуживании систем уличного освещения (далее СУО);
- повышение эффективности использования бюджетных средств;
-повышение экономичности СУО и рациональное использование энергетических ресурсов;
- повышение надежности СУО;
- обеспечение нормативного уровня освещенности населенных пунктов;
- повышение уровня благоустройства территории МО.
2. Полномочия администрации МО.
2.1. Полномочия администрации МО по организации уличного освещения осуществляет в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-ции» и включая решение следующих вопросов местного значения:
2.1. Контроль за содержанием, техническим обслуживанием, эксплуатацией и сохранностью объектов уличного освещения.
2.2.Определение количества светильников уличного освещения,разработка, утверждение и реализация схем их размещения в населенных пунктах.
2.3. Проведение инвентаризации сетей уличного освещения, осветительных приборов, приборов учета (при нали-чии) потребления электроэнергии для нужд уличного освещения.
2.4. Разработка, утверждение и реализация муниципальных программ в сфере благоустройства в части техниче-ского обслуживания, ремонта и содержания уличного освещения.
2.5. Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения на территории МО.
2.6. Размещение муниципального заказа на техническое обслуживание, ремонт и содержание уличного освещения.
2.7. Учети анализ расходования бюджетных средств для нужд уличного освещения.
2.8. Контроль за деятельностью подрядных организаций в части объема и качества выполняемых работ, оказанных услуг.
2.9. Осуществление иных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами в пределах компетенции.
3. Организация уличного освещения.
3.1. Освещение улиц на территории МО осуществляется непрерывно в вечернее и ночное время.
3.2.Управление (включение/отключение) СУО в населенных пунктах МО производится автоматически с помощью фо-тореле или ручных выключателей. Преимущественным способом управления СУО является использование фотореле.
3.3. Проектирование и монтаж светильников наружного освещения на объектах, не являющихся муниципальной собственностью МО, в том числе: дворовых территорий индивидуальных жилых домов, территорий детских садов, общеобразовательных школ, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МО, производится от вводных устройств собственников с выполнением действующих норм и правил.
3.4. Подключение светильников наружного освещения к сети наружного освещения, являющейся муниципальной собственностью МО возможно только по согласованию с администрацией МО.

3.5. Светильники наружного освещения, установленные без согласования с администрацией МО на сетях наружно-го освещения, являющимися муниципальной собственностью, подлежат демонтажу.

3.6.Уровень освещения проезжей части улиц, дорог и площадей в населенных пунктах поселения принимается в зависимости от типов дорожных покрытий и интенсивности движения транспорта и пешеходов. Допускается частичное (до 50%) отключение наружного освещения в ночное время в случае, когда интенсивность движения пешеходов менее 40 чел/ч и транспортных средств в обоих направлениях - менее 50 ед/ч.

Нормируемые показатели для улиц и дорог сельских поселений в соответствии со «Сводом правил «Естественное и искусственное освещении». Актуализированная редакция СНиП 23-05-95. СП 52.13330.2016:

Освещаемые объекты	Средняя горизонтальная освещенность, лк
1. Главная улица, площади общественных и торговых центров	4
2. Улицы в жилой застройке:	
основная	4
второстепенная (переулок)	2
проезд	2
3. Поселковая дорога	2

3.7. В целях экономии бюджетных средств на организацию уличного освещения в населенных пунктах МО:

- применяется односторонняя схема размещения светильников наружного освещения;
- на отдельных участках улиц и территорий в населенных пунктах, где одностороннее размещение светильников не позволяет обеспечить нормативный уровень освещенности допускается двухсторонняя схема размещения светильников;
- отношение шага светильников наружного освещения при одностороннем размещении источников света должно составлять не менее 65 метров.

3.8. Места расположения уличных приборов освещения на территории населённых пунктов МО определяется в соответствии с установленными требованиями и стандартами в зависимости от интенсивности автомобильного и пешеходного движения, количества постоянно зарегистрированных жителей, наличия в населённом пункте общественных, специализированных, функциональных мест, а так же наличия домовладений, принадлежащих гражданам отнесённых к определённым категориям.

3.9.В настоящем Положении:

- а) к общественным местам населённого пункта отнесены: фельдшерско-акушерские пункты, сельские дома культуры, почта, таксофоны, библиотеки, учебные заведения, детские сады, места массового отдыха населения, предприятия торговли и бытового обслуживания населения.
- б) к специализированным местам населённого пункта отнесены: пожарные гидранты, пожарные щиты, места (площадки) предназначенные для забора воды у пожарных водоёмов, колодцы с питьевой водой, контейнерные площадки для сбора и вывоза ТКО, автостоянки, таксофоны.
- в) к функциональным местам населённого пункта отнесены: места расположения стендов для размещения информации – доски объявлений, места посадки-высадки учащихся в школьные автобусы, административные строения, детские игровые площадки.
- г) к категориям постоянно зарегистрированных граждан, имеющих домовладения в населённом пункте отнесены: - герои СССР и Российской Федерации, а так же граждане, приравненные к ним, в соответствии с действующим законодательством;
- участники Великой Отечественной Войны и Труженикам тыла, а так же граждане, приравненным к ним, в соответствии с действующим законодательством;
- многодетные семьи, а так же семьи, имеющие детей-учащихся начальных классов;
- инвалиды по здоровью I и II группы;
- почётные граждане Петушинского сельского поселения.

3.10. Количество осветительных установок в каждом конкретном месте определяется размером площади подлежащей освещению. С утратой актуальной значимости вышеуказанных мест, с целью экономного расходования бюджетных средств, осветительные установки подлежат демонтажу.

3.11. Размещение осветительных установок уличного освещения по заявлениям граждан, указанным в пункте 3.9. «г», производится на основании письменного обращения (заявления). Исполнение заявления по сути обращения производится на основании бюджетного плана в данной сфере с учётом очерёдности даты их регистрации. Световой поток осветительных установок уличного освещения размещённых по заявлениям граждан должен быть направлен в сторону улицы, переулка, пешеходной дорожки или прохода. Не рассматриваются заявления об освещении внутридворовой территории домовладений граждан.

Положения пункта 3.9. не распространяется на граждан, проживающих в многоквартирных домах.

3.12. При численности в населённом пункте постоянно зарегистрированных по разным адресам граждан менее 10, уличному освещению подлежат только въезд и выезд в (из) него, а так же места определённые в пунктах 3.9. «а», «б», «в» и «г».

3.13. Инвентаризация существующих светильников уличного освещения на территории МО проводится комиссией в составе представителей администрацииМО, электросетевой организации и поставщикаэлектроэнергии не реже одного раза в три года. В случае необходимости, инвентаризация может проводиться чаще по согласованию с электросетевой организацией и организацией-поставщиком электроэнергии.

4.Требования к наружным осветительным установкам.

4.1. Осветительная установка – это конструктивно объединённые по функциональному назначению: опора (столб, мачта и т.п.), кронштейн, осветительный прибор (светильник, прожекторы и т.п.), счётчик (при наличии), коммутирующее устройство и другие электротехнические комплектующие элементы.

4.2.Используемые в осветительных установках оборудование и материалы должны соответствовать требованиям стандартов и техническим условиям, утвержденным в установленном порядке, номинальному напряжению сети и условиям окружающей среды.

4.3.Применение в осветительных установках ламп накаливания и открытых ламп без арматуры не допускается.

4.4. Нормы, регламентирующие количественные и качественные показатели наружного освещения, должны приниматься одинаковыми при любых источниках света, используемых в осветительных установках, и соответствовать установленным требованиям и стандартам.

4.5. Освещение улиц, дорог и площадей выполняется светильниками, предназначенными для уличного освещения. Крепление светильников к опорам осуществляется с помощью кронштейнов. Крепление светильников должно быть надежным и исключать возможность произвольного изменения положения светильника в процессе эксплуатации.

4.6.Светильники на улицах с рядовой посадкой деревьев устанавливаются вне крон деревьев на удлинённых кронштейнах, обращенных в сторону проезжей части улицы, или применяется тросовый подвес светильников.

4.7.Высота размещения светильников наружного освещения должна составлять не менее 2,5 метров.

5. Порядок определения объема и расчета стоимости поставленной электроэнергии.

5.1. Фактический объем поставленной электроэнергии определяется по максимальной мощности установленных светильников уличного освещения и почасового режима их работы, с дальнейшим переходом на приборы учета.

5.2. Количество светильников уличного освещения и их мощность определяется на основании Акта обследования наружного освещения в населённых пунктах МО, согласованного электросетевой организацией и поставщиком электроэнергии.

5.3. Электрическая энергия поставляется на основании Договора энергоснабжения по нерегулируемым ценам в соответствии с действующим законодательством.

5.4.Тарифы на электроэнергию утверждаются уполномоченным органом субъекта РФ в соответствии с действующим законодательством.

6. Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация уличного освещения.

6.1.Техническое обслуживание, ремонт и содержание объектов уличного освещения осуществляется подрядной организацией на основании муниципального контракта.

6.2. Техническое обслуживание осветительных приборов должно включать в себя следующие основные виды работ:

- ревизия светильников;
- замена светильников, ламп, предохранителей, рассеивателей, дросселей, импульсных зажигающих устройств;
- корректировка положения светильника;
- восстановление правильного положения кронштейнов, цоколей;
- проверка крепления патронов, ниппелей и контактов с заменой неисправных;
- измерение и перераспределение токовых нагрузок и напряжений;
- обрезка нависающих на провода воздушных электролиний ветвей деревьев;
- замена светильников, вышедших из строя и неудовлетворяющих светотехническим параметрам;

6.3. Количество неработающих светильников на улицах не должно превышать 10 процентов от их общего числа, при этом не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.

6.4. Восстановления горения отдельных светильников осуществляется подрядной организацией в плановом порядке на основании заявки от администрации МО, сформированной на основании поступивших сообщений об обнаружении неисправностей.

6.5. Отказы в работе объектов уличного освещения, связанные с обрывом электрических проводовили повреждением опор, отказом системы управления наружным освещением, должны устраняться незамедлительно организацией, в хозяйственном ведении которой находятся указанные аварийные объекты.

7. Финансовое обеспечение организации уличного освещения.

7.1.Финансирование мероприятий по организации уличного освещения осуществляется из бюджета МО.

7.2. В зависимости от актуальности решаемых в СУ вопросов и неполномости бюджета количество выделяемых финансовых средств должно обеспечивать регулярную плату поставщику за потреблённую электроэнергию и бесперебойное функционирование СУО.

7.3.Муниципальный контракт на техническое обслуживание и ремонт уличного освещения заключаются и оплачиваются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

8. Энергосбережение в СУО.

В целях энергосбережения и рационального использования финансовых средств на оплату электроэнергии для нужд уличного освещения:

8.1.Светильники с истекишим сроком службы, энергозатратные, резко снизившие свои эксплуатационные параметры и неремонтопригодные, должны быть заменены на новые энергосберегающие светильники.

8.2. В качестве осветительных приборов в СУО допускается использование люминесцентных энергосберегающих ламп мощностью 55 W и (или) светодиодных осветительных приборов мощностью до 60 W.

8.3. Запрещается для СУО в качестве осветительных приборов использование ламп накаливания.

8.4. Управление (включение/выключение уличного освещения) полностью перевести на автоматический режим в зависимости от уровня естественного освещения.

9. Требования к обращению с отходами производства и потребления.

9.1. Обращение с отходами производства и потребления осуществляется в соответствии с «Порядком организации сбора, накопления и передачи на утилизацию отработанных ртутьсодержащих приборов, ламп, аккумуляторов, пальчиковых батарей на территории Петушинского сельского поселения», утвержденным постановлением администрации от 24.10.2018 № 274.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 24.01.2019 Г. № 1/6

«О прекращении полномочий депутата Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения четвертого созыва по избирательному округу № 7 Комаровой Ольги Александровны»

Рассмотрев заявление депутата Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения четвертого созыва по избирательному округу № 7 Комаровой Ольги Александровны от 15.01.2019 г. (вх. № 2/13 от 15.01.2019) о досрочном сложении с себя полномочий депутата Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения решил:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения четвертого созыва по избирательному округу № 7 Комаровой Ольги Александровны.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава Петушинского сельского поселения В.И. Исковяк

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.01.2019 Г. № 15

«Об утверждении Положения порядке выявления, учета и работы с объектамибесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества, состава и положения о комиссии по выявлению, учету и работе с объектами бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22.11.2013 N 701, в целях выполнения требований-Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Петушинского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов»,утвержденных Решением совета народных депутатов от 29.06.2017г №15/4 постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке выявления, учета и работы с объектами бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» согласно приложению №1.
2. Утвердить состав комиссии по выявлению, учету и работе с объектами бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о комиссии по выявлению, учету и работе с объектами бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» согласно приложению № 3.
4. Настоящее постановление вступает в силу содня подписания и подлежит опубликованию в газете «Сельская сторона» и размещению на официальном сайте Петушинского сельского поселения в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 15.01.2019 ГОДА №15

Положение о порядке выявления, учета и работы с объектамибесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение регулирует:
 - Порядоквыявления, учета и работы с бесхозяйнымии бесхозяйственно содержимымиобъектами недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее МО).
 - Правовые основания для изъятия бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества и оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на объекты недвижимого имущества, имеющие собственные, которые содержат свое имущество в ненадлежащем состоянии, в том числе на ветхие, разрушенные, брошенные, сгоревшие дома и здания, а также на объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен, либо от права собственности на которые собственник отказался в порядке, предусмотренном ст. 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ).
- 1.3. Основными целями и задачами выявления, учета и работы с бесхозяйнымии бесхозяйственно содержащимися объектами недвижимого имущества являются:
 - а) выполнение требований законодательства к надлежащему содержанию объектов, сооружений, территорий;

- б) повышение уровня внешнего благоустройства исанитарного содержания населенных пунктов МО;
- в) приведение в качественное состояние и эстетичный вид элементов благоустройства, фасадов зданий и ограждений, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;
- г) обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации объектов недвижимого имущества;
2. Порядок выявления бесхозяйных и бесхозяйственно содержащихся объектов недвижимого имущества.
- 2.1. Бесхозяйяное и бесхозяйственно содержимое недвижимое имущество может быть выявлено в процессе проведения обследования территории населенных пунктов, инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, обнаружения его иными способами.
- 2.2. Сведения о бесхозяйных и бесхозяйственно содержащихся объектах недвижимого имущества могут предоставлять юридические и физические лица, иные заинтересованные лица путем направления соответствующего заявления в администрацию МО. В заявлении о выявлении бесхозяйного или бесхозяйственно содержащегося объекта недвижимого имущества по возможности указывается следующая информация:
 - место нахождения объекта; его наименование (назначение);
 - ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь и пр.);
 - для объектов инженерной инфраструктуры - протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;
 - сведения о пользователях объекта, иные доступные сведения.
3. Порядок действий комиссии МО по выявлению, учету и работе с бесхозяйными и бесхозяйственно содержимыми объектами недвижимого имущества.
- 3.1. Администрация МО формирует и утверждает комиссию для обследования бесхозяйных и бесхозяйственно содержащих (фактически брошенных, ветхих, сгоревших и разрушенных) объектов недвижимого имущества.
- 3.2.Порядок действий комиссии при работе с бесхозяйнымии бесхозяйственно содержимыми объектами недвижимого имущества следующий:

Выявление и определение бесхозяйных и бесхозяйственно содержимых объектов недвижимости и составление соответствующего перечня		
Проведение обследования объектов недвижимости и составление соответствующего акта		
Подготовка и направление запросов		
Если объект недвижимости не имеет собственника или собственник неизвестен либо собственник от права собственности отказался	В случае отсутствия наследников объекта недвижимости	В случае наличия собственника объекта недвижимости, который осуществляет бесхозяйственное содержание имущества
Постановка на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество в порядке ст. 225 ГК РФ	Оформление права муниципальной собственности на выморочное имущество в порядке ст. 1151 ГК РФ	Принятие мер административного воздействия на собственника
		Продажа объекта недвижимости с публичных торгов в соответствии со ст.293 ГК РФ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 15.01.2019 ГОДА №15

Состав комиссии по выявлению, учету и работе с объектами бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недви- жимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

Ф.И.О.	Должность
Курочка П.В.	и.о. Главы администрации – председатель комиссии
Паршина Л.В.	начальник МКУ АХЦ – член комиссии
Хатунцева Ю.В.	заведующая юридическим отделом – член комиссии
Ефимова Т.В.	заведующая отделом бюджетного учета – член комиссии
Волкова Т.В.	главный специалист по закупкам – член комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 15.01.2019 ГОДА №15

Положение о комиссии по выявлению, учету и работе с объектами бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

- Общие положения
 - Комиссия по выявлению объектов бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого иму- щества (далее - Комиссия), является органом по выявлению объектов бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее МО).
 - В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 22.11.2013 N 701, Законом Владимирской области от 14.02.2003г № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», «Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Петушинского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов», утвержденных Решением совета народных депутатов от 29.06.2017г №15/4.
- Основные функции Комиссии
 - Выявление объектов бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества, находящегося на территории МО.
 - Проведение обследованияобъектов бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого имущества, составление акта обследования.
 - Составление и ведение реестров объектов бесхозяйного и бесхозяйственно содержимого недвижимого иму- щества, находящегося на территории МО.
 - Подготовка и направление запросов в различные органы с целью получение информации о правообладателях на недвижимое имущество или их отсутствии.
 - Ведение административного делопроизводства и применение мер административного характера в отношении собственников бесхозяйственно содержащих объекты недвижимости в порядке, установленном действующими нор- мативными правовыми актами.
 - Сбор документов и подготовка искового заявления для признания права муниципальной собственности на бесхозяйное и выморочное недвижимое имуществов судебном порядке.
 - Оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное и выморочное недвижимое имущество.
 - Сбор документов и подготовка искового заявления для признания недвижимого имущества бесхозяйственно содержимым с целью продажи его с публичных торгов.
- Порядок работы Комиссии
 - Председатель Комиссии организует и направляет работу Комиссии, определяет дату заседания.
 - Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
 - На заседании Комиссия утверждает план обследования объектов бесхозяйного и бесхозяйственно содержи- мого недвижимого имущества.Принимает решения о дальнейших действиях Комиссии, направленных на достижения основных целей и задач по устранению нарушений законодательства в сфере благоустройства территории, надлежа- щего содержания и эксплуатации объектов и сооружений, соблюдения прав и законных интересов населения.
 - Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов право решающего голоса остается за председателем Комиссии.
 - Комиссия правомочна принимать решения по вопросам, относящимся к ее компетенции.
 - В случае отсутствия по уважительным причинам одного из членов Комиссии его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.
 - Решение Комиссии оформляется протоколом.
 - Ответственность и права Комиссии
 - Комиссия несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач.
 - Комиссия вправе запрашивать и получать от других структурных органов, учреждений и организаций доку- менты и информацию, необходимые для выполнения поставленных перед ней задач, если это не противоречит зако- нодательству Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.01.2019 Г. № 17

О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год»

- В соответствии с решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 07.12.2018г. № 31/13 «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2018 год» постановляю:
- Принять к исполнению бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год.
 - Установить план по мобилизации доходов в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское посе- ление» на 2019 год согласно приложению.
 - Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» исполняют бюджетные полномочия в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
 - Отделу по бюджетному учету и администрации поселения:
 - обеспечить выполнение плана по мобилизации доходов в бюджет поселения, утвержденного приложением к настоящему постановлению, и представлять до 15-го числа месяца следующего за отчетным кварталом отчет о выпол- нении установленного плана (с указанием причин отклонения от плановых показателей);
 - принять меры по снижению задолженности по платежам в бюджет поселения по администрируемым доходам;
 - осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Владимирской области на невыясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками на- логов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в бюджет поселения соответствующих платежей;
 - представлять:
 - ежеквартально, до 10 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, сведения для составления кас- сового плана с разбивкой по месяцам;
 - ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, бюджетную отчетность.
 - Поручить:
 - установить контроль за выполнением прогнозируемых показателей социально-экономического развития Пету- шинского сельского поселения, влияющих на мобилизацию доходов в бюджет поселения, и поступлением доходов в бюджет поселения:
 - отделу по бюджетному учету, отделу по имуществу, администрации поселения;
 - денежных взысканий (штрафов);
 - прогнозируемого объема совокупного дохода физических лиц, налогов по упрощённой системе налогообложе- ния, государственной пошлины;
 - доходов от использования и продажи муниципального имущества;
 - активизировать работу с организациями, направленную на пресечение применения работодателями «серых схем» выплаты заработной платы. Информацию о проделанной работе доводить ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до департамента финансов, бюджетной и налоговой политики админи- страции Владимирской области;
 - при подготовке проектов нормативных правовых актов Петушинского сельского поселения, касающихся любых форм государственной поддержки (предоставления налоговых льгот, преференций, субсидий), при заключении до- говоров и соглашений учитывать размер средней заработной платы не ниже среднеотраслевого уровня и отсутствие задолженности по платежам, зачисляемым в бюджет поселения.
 - Рекомендовать Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №11 по Владимирской области:
 - в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаи- модействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов» ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в админи- страцию Петушинского сельского поселения следующую информацию:
 - о начислениях в целом по соответствующим видам налогов, сборов и иных обязательных платежей, контролиру- емых налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - об уплаченных суммах в целом по соответствующим видам налогов, сборов и иных обязательных платежей, кон- тролируемых налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о суммах задолженности, недоимки, отсроченных (рассроченных), реструктурированных и приостановленных к взысканию налогов, сборов, пеней и штрафов в целом по соответствующим видам налогов, сборов и иных обязатель- ных платежей, контролируемых налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам, формирующим в соответствии с Бюджетным ко- дексом Российской Федерации доходы бюджета Петушинского сельского поселения, в порядке и сроки, установлен- ные Федеральной налоговой службой России;
 - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в администрацию посе- ления список организаций, задолженность по налоговым платежам в местный бюджет которых составляет свыше 1 млн.рублей.
 - Юридическому отделу и отделу по бюджетному учету администрации Петушинского сельского поселения:
 1. Направлять Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №11 по Владимирской области информацию об установленных решениями Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения налого-

- вых льготах по категориям налогоплательщиков;
2. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись местного бюджета в соответствии со статьей 217 Бюджетно- го кодекса Российской Федерации в рамках установленных полномочий;
3. Осуществлять финансирование расходов из местного бюджета в 2019 году:
 - в соответствии с кассовым планом в пределах, доведенных до главных распорядителей средств местного бюдже- та бюджетно ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
 - согласно плану, предоставляемых в установленном порядке главными распорядителями средств местного бю- джета в отдел по бюджетному учету администрации;
4. Обеспечить проведение и опубликование в сети Интернет на официальном сайте администрации Петушинско- го сельского поселения следующих мониторингов:
 - оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального обра- зования «Петушинское сельское поселение»;
 - оценка качества управления финансами, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муницип- ального образования «Петушинское сельское поселение»;
5. Проводить ежемесячный анализ исполнения местного бюджета с целью выявления негативных тенденций в поступлении доходов;
6. До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять отчет об исполнении местного бюджета на утверждение главе администрации Петушинского сельского поселения;
7. В сроки, установленные постановлением Губернатора Владимирской области «О мерах по реализации закона Владимирской области «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», направить ре- шение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 07.12.2018 № 31/13 «О бюджете муниципаль- ного образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год» в Департамент финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области и Управление Федерального казначейства по Владимирской обла- сти, а также представлять сведения о внесенных в него изменениях.
8. Главным распорядителям средств местного бюджета:
 - Не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам.
 - Довести до находящихся в их ведении получателей средств местного бюджета бюджетные ассигнования и ли- миты бюджетных обязательств на 2019 год;
 - Представлять отделу по бюджетному учету администрации поселения:
 - до 01 апреля 2019 года данные в соответствии с постановлением администрации Петушинского сельского по- селения от 03.03.2011 № 64 «О порядке проведения мониторинга качества управления финансами, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение»;
 - до 10 июня 2019 года перечень исходных данных для проведения бальной оценки качества финансового менед- жмента в соответствии с приложением №2 кМетодике, утвержденной постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 03.03.2011 № 62;
- ежемесячно и ежеквартально в сроки, установленные для соответствующей отчетности, отчеты по формам, уста- новленным Министерством Финансов Российской Федерации и департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области.
9. Установить, что получатели средств местного бюджета:
 - В пределах лимитов бюджетных обязательств на 2019 год обеспечивают заключение договоров (муниципаль- ных контрактов) с организациями о поставке товаров, работ, услуг с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях;
 2. Предусматривают авансовые платежи при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке то- варов, выполнении работ и оказании услуг:
 - в размере 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежа- щих исполнению за счет средств местного бюджета в 2019 году – по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, об уча- стии в семинарах и совещаниях, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, о проведении государственной экспертизы проектной документации, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций в муниципальных казенных и муници- пальных бюджетных учреждениях и на объектах тепло-, энергоснабжения, находящихся на территории поселения, на оплату бланочной продукции;
 - в размере до 100 процентов суммы заявки на получение наличных денег (без представления документов) – на приобретение горюче-смазочных материалов, канцелярских принадлежностей, почтовых марок, конвертов;
 - в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обяза- тельств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2019 году,
 - по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Петушинского сельского поселения.
 3. Не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым денежным обязательствам.
10. Рекомендовать:
 1. Не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам, в первую очередь по заработной плате работникам муниципальных учреждений, предоставлению социальных выплат гражданам и оплате коммунальных услуг;
 2. Обеспечить целевое использование межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфер- тов, полученных из областного и районного бюджетов;
 3. Обеспечить соблюдение установленных постановлением Губернатора Владимирской области от 01.07.2011 № 662 нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления;
 4. Обеспечить ежемесячное и ежеквартальное представление отчетов об исполнении бюджетов в финансовое управление администрации Петушинского района в сроки, установленные для месячной и квартальной отчетности;
 5. Направлять в финансовое управление администрации Петушинского района решения о принятии бюджета на 2019 год и внесении в него изменений в недельный срок после их утверждения представительными органами местного самоуправления, а также реестры расходных обязательств в установленные сроки.
 11. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
 12. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в сети Интернет на сайте администрации и в газете «Сельская сторона».

И.о. главы администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 21.01.2019 № 17

ПЛАН по мобилизации доходов в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2019 год

		Тыс.руб.
№№ п/п	Наименование администратора и наименование доходов	Объем поступлений на 2019 год
	Налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения, всего	34 132
	в том числе:	33 761
1	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 11 по Владимирской области	4 232
1.1	Налог на доходы физических лиц	-
1.2	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	462
1.3	Единый сельскохозяйственный налог	1 430
1.4	Налог на имущество физических лиц	27 637
1.5	Земельный налог	
2	Муниципальное учреждение «Администрация Петушинского сельского поселения Пету- шинского района Владимирской области»	371
2.1	Гос.пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного са- моуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	5
2.2	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной соб- ственности	316
2.3	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ за несоблюдение муници- пальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	12
2.4	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачис- ляемые в бюджеты поселений	8
2.5	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.01.2019 Г. № 19

О внесении изменений в приложение № 1 Положения о предоставлении платных муниципальных (государ- ственных) услуг муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр Петушинского сель- ского поселения Петушинского района Владимирской области»

- В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях установления единых правил и порядка оказания платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Культурно-досу- говый центр Петушинского сельского поселения» на платной основе, а также в целях обеспечения полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение», **п о с т а н о в л я ю:**
- Внести изменения в приложение № 1 Положения о предоставлении платных муниципальных (государственных) услуг муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр Петушинского сельского поселения», утвержденное постановлением № 273 от 21.07.2015 года, изложив его в новой редакции (прилагается).
 - Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоот- ношения, возникшие с 1 января 2019 года.
 - Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте МО «Петушинское сельское поселе- ние» www.petushkisprr.ru и опубликованию в средствах массовой информации.
 - Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника МКУ «КДЦ Петушинского сель- ского поселения Петушинского района Владимирской области».

И. о. главы администрации П. В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ОТ 21.01.2019 Г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ) УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕН-
НЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Уставом муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Петушинского сельского поселения» и другими нормативными актами, регулирующими отношения между потребителем и исполнителем при оказании платных услуг в сфере досуговой деятельности.
- Положение разработано в целях защиты прав потребителей услуг культуры, совершенствования правового регулирования деятельности в области культуры, развития платных муниципальных (государственных) услуг в сфере культуры.
- Настоящее положение устанавливает порядок планирования, использования, учета и отчетности доходов от оказания платных муниципальных (государственных) услуг муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр Петушинского сельского поселения» (далее по тексту - Учреждение), права и обязанности исполнителей и потребителей платных муниципальных (государственных) услуг.
- Платные муниципальные (государственные) услуги оказываются Учреждением в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления в соответствии с пп. 4 пунктом 1 статьи 7 Устава муниципального образования «Петушинское сельское поселение».
- 1.2. Платные муниципальные (государственные) услуги являются частью деятельности Учреждения, регулируются статьей 47 Закона РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из средств местного бюджета.
- 1.3. Платные муниципальные (государственные) услуги – это услуги, предоставляемые Учреждением для удовлетворения культурных потребностей граждан поселения.
- 1.4. Потребители – это граждане и юридические лица, получающие дополнительные платные услуги.
- 1.5. Виды платных муниципальных (государственных) услуг определяются в соответствии с направлениями уставной деятельности, согласно Перечня услуг и сроков их введения, которые утверждаются руководителем Учреждения.
- 1.6. Цены на платные услуги Учреждения рассчитывает самостоятельно и выносит на рассмотрение главе МО «Петушинское сельское поселение», кроме случаев, когда предусмотрено государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды муниципальных (государственных) услуг.
- 1.7. Стоимость платных муниципальных (государственных) услуг может быть пересмотрена по инициативе Учреждения при согласовании с главой МО «Петушинское сельское поселение», экономического обоснования необходимости изменения стоимости по каждому виду услуг.
- 2. ВИДЫ ПЛАТНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ) УСЛУГ.**
- 2.1. Учреждение не может оказывать платные муниципальные (государственные) услуги взамен объемов основной деятельности, финансируемой за счёт бюджетных средств.
- 2.2. К платным муниципальным (государственным) услугам, предоставляемым Учреждением, относятся:
- занятия в кабинетах и помещениях Учреждения: студии, кружки, любительские объединения и клубы по интересам;
 - вечера отдыха, театрализованные праздники, дискотеки, спектакли, концерты коллективов художественной самодельности, выставки и выставки – продажи;
 - занятия в спортивных залах и на других спортивных площадках;
 - занятия в группах по укреплению здоровья (фитнес, единоборства и других);
 - проведение спортивно-массовых мероприятий, спортивных праздников;
 - выдача информационных, методических и сценарных материалов;
 - фотокопирование, ксерокопирование, звукозапись;
 - сдача в прокат спортивного и сценического инвентаря физическим лицам;
 - организация детских аттракционов.
- 2.3. Перечень платных муниципальных (государственных) услуг с указанием количественных и временных рамок, стоимости услуги утверждается постановлением главы МО «Петушинское сельское поселение».
- 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ) УСЛУГ.**
- 3.1. Учреждение выносит на рассмотрение перечень муниципальных (государственных) услуг главе МО «Петушинское сельское поселение» с указанием даты их введения и срока действия. Глава принимает решение об утверждении (не утверждении) Перечня муниципальных (государственных) услуг в течение 10 календарных дней.
- 3.2. Учреждение ведет учет предоставляемых платных муниципальных (государственных) услуг в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету и учетной политикой, утвержденной в Учреждении.
- 3.3. Доходы от платных муниципальных (государственных) услуг планируются Учреждением исходя из базы предыдущего года с учётом ожидаемого роста физических объемов и индекса роста цен на услуги.
- 3.4. Доходы планируются по каждому виду платных муниципальных (государственных) услуг.
- 3.5. Денежные средства, полученные Учреждением от оказания платных муниципальных (государственных) услуг, полностью поступают в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение».
- 3.6. Доходы от оказания платных муниципальных (государственных) услуг не являются доходами Учреждения, так как являются доходами местного бюджета и подлежат распределению на статьи расходов бюджетной классификации в виде лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований при утверждении бюджета на очередной финансовый год.
- 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**
- 4.1. Учреждение имеет право:
- рекламировать свою деятельность по предоставлению муниципальных (государственных) услуг;
 - выбирать способ исполнения муниципальных (государственных) услуг.
 - согласовывать условия договоров на оказание муниципальных (государственных) услуг с потребителями;
 - получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания муниципальных (государственных) услуг.
- 4.2. Учреждение обязано:
- доводить до населения необходимую информацию о предоставляемых им муниципальных (государственных) услугах;
 - выполнять муниципальные (государственные) услуги высокого качества и в полном объеме;
 - возмещать материальный и моральный ущерб потребителю вследствие некачественного оказания муниципальных (государственных) услуг;
 - исключить возможности и ситуации, при которых наступает опасность нанесения ущерба здоровью людей или имуществу в процессе оказания муниципальных (государственных) услуг.
- 4.3. Учреждение обязано обеспечить пользователей услуг наглядной и достоверной информацией:
- о видах платных муниципальных (государственных) услуг;
 - об условиях предоставления платных муниципальных (государственных) услуг и ценах на них;
 - о льготах для отдельных категорий граждан.
- 4.4. Учреждение создает условия для предоставления платных муниципальных (государственных) услуг для отдельных категорий граждан, которыми являются:
- дети, воспитывающиеся в детских домах и школах-интернатах;
 - дети сироты и дети, находящиеся под опекой и попечительством;
 - дети из малообеспеченных семей (с предоставлением подтверждающего документа);
 - дети инвалиды и дети военнослужащих срочной и контрактной службы;
 - пенсионеры;
 - инвалиды и участники войн;
 - инвалиды детства.
- Выше указанные категории, при предъявлении подтверждающих документов, могут получать муниципальные услуги в размере 50 % от их стоимости.
- 4.5. Учреждение создает условия для предоставления платных муниципальных (государственных) услуг в соответствии с Уставом, осуществляет контроль за качеством оказываемых услуг, создает условия для реализации платных муниципальных (государственных) услуг в сфере культуры, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья потребителя.
- 4.6. Платные муниципальные (государственные) услуги осуществляются штатной численностью работников Учреждения, либо привлеченными специалистами на договорной основе.
- 4.7. Учреждение заключает договора на оказание платных муниципальных (государственных) услуг с потребителями платных муниципальных (государственных) услуг, в которых оговариваются все условия и сроки получения услуг, обязанности и ответственность сторон.
- В случае несвоевременной оплаты Учреждение имеет право отказать потребителю в предоставлении муниципальной (государственной) услуги до полного погашения задолженности, предупредив об этом потребителя услуги в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Претензии и споры, возникающие между потребителем платных муниципальных (государственных) услуг и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных муниципальных (государственных) услуг населению осуществляет начальник учреждения, который в установленном порядке:
- осуществляет контроль и несет ответственность за качество оказания платных муниципальных (государственных) услуг населению;
 - осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
- 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПЛАТНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ) УСЛУГ.**
- 5.1. Потребители имеют право:
- получать достоверную информацию о предоставляемых муниципальных (государственных) услугах;
 - требовать от исполнителей качественного выполнения муниципальных (государственных) услуг, в том числе предоставляемых по договору;
 - требовать возврата сумм, уплаченных за муниципальных (государственных) услуги, оказанные без их согласия;
 - расторгать договор об оказании муниципальных (государственных) услуг в любое время, предупредив Учреждение за 10 дней до наступления этого события и возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.
- 5.2. Потребители обязаны:
- согласовывать все условия договора об оказании муниципальных (государственных) услуг с Учреждением;
 - своевременно оплачивать оказанные муниципальные (государственные) услуги.
- 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**
- 6.1. Ответственность за порядок учёта, финансирования и отчётности о средствах, полученных за оказание платных муниципальных (государственных) услуг, несёт главный бухгалтер Учреждения.
- 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
- 7.1. Должностные лица Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности:
- за нарушение настоящего Положения;
 - неосуществление должного контроля за порядком и качеством предоставления платных муниципальных (государственных) услуг.
- 7.2. Ответственность за качество предоставления платных муниципальных (государственных) услуг в учреждении несет руководитель Учреждения.
- 7.3. Изменения в данное Положение могут быть внесены по представлению главы МО «Петушинское сельское поселение» с учетом предложений Учреждения.
- 7.4. Внесение изменений в Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

ние за 10 дней до наступления этого события и возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

5.2. Потребители обязаны:

- согласовывать все условия договора об оказании муниципальных (государственных) услуг с Учреждением;
- своевременно оплачивать оказанные муниципальные (государственные) услуги.

- 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**
- 6.1. Ответственность за порядок учёта, финансирования и отчётности о средствах, полученных за оказание платных муниципальных (государственных) услуг, несёт главный бухгалтер Учреждения.
- 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
- 7.1. Должностные лица Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности:
- за нарушение настоящего Положения;
 - неосуществление должного контроля за порядком и качеством предоставления платных муниципальных (государственных) услуг.
- 7.2. Ответственность за качество предоставления платных муниципальных (государственных) услуг в учреждении несет руководитель Учреждения.
- 7.3. Изменения в данное Положение могут быть внесены по представлению главы МО «Петушинское сельское поселение» с учетом предложений Учреждения.
- 7.4. Внесение изменений в Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21. 01.2019 Г. № 20

Об утверждении перечня и прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр» Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пп. 4, п. 1 ст. г Устава МО «Петушинское сельское поселение» в целях установления единых правил и порядка оказания платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр Петушинского сельского поселения» на платной основе, а также в целях обеспечения полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение», постановляю:

1. Утвердить перечень и прейскурант платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области» населению на платной основе (прилагается) на 2019-2020 гг.

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

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте МО «Петушинское сельское поселение» www.petushkisp.ru и опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника МКУ «КДЦ Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области».

И. о. главы администрации П. В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ОТ 21.01.2019 Г. № 20

ПЕРЕЧЕНЬ И ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МКУ «КДЦ Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»
*СТОИМОСТЬ УСЛУГ СОСТАВЛЯЕТ 50% ОТ ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ДЛЯ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН:

- дети, воспитывающиеся в детских домах и школах-интернатах;
- дети сироты и дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из малообеспеченных семей (с предоставлением подтверждающего документа);
- дети инвалидов и дети военнослужащих срочной и контрактной службы;
- пенсионеры;
- инвалиды и участники войны, труженики тыла, дети войны;
- инвалиды детства.

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Период проведения	Цена (руб.)	Примечание
1.	Разовая аренда помещения для проведения мероприятий частным лицам (юбилей, корпоративы и др.)	1 час.	1 000,0	Составляется договор на предоставление помещения в аренду для проведения мероприятия (без инвентаря)
2.	Разовая аренда помещения для проведения семинаров, концертов, встреч с населением и др. мероприятий для юр. лиц	1 час.	1 000,0	Составляется договор на предоставление помещения в аренду для проведения мероприятия (без инвентаря)
3.	Предоставление помещений для проведения мероприятий (концертов, театрализованных представлений, цирков)		20 % от стоимости продажи билетов, но не менее 1 500,0	Составляется договор на предоставление помещения в аренду для проведения мероприятия (без инвентаря)
4.	Посещение платных кружков и секций - для взрослых - для детей	1 занятие	100,0 50,0	Составляется договор оказания услуги на месяц.
5.	Аренда звукового оборудования (работает ответственный за 30 сотрудник КДЦ)	1 час	1 000,0	Составляется договор на предоставление помещения в аренду для проведения мероприятия (с применением 30)
6.	Долгосрочная аренда помещения	Не менее, чем на 6 месяцев	500 руб./ кв.м.	Составляется договор аренды
7.	ВХОДНОЙ БИЛЕТ:			
а)	Вечер отдыха (18+)	1 посещение	200,0	
б)	Дискотека 6+	1 посещение	30,0	
в)	Дискотека 12+	1 посещение	50,0	
г)	Дискотека 16+	1 посещение	100,0	
д)	Концерт менее 50 минут	1 посещение	30,0	
е)	Концерт более 50 минут	1 посещение	50,0	
ж)	Театрализованные представления КДЦ	1 посещение	50,0	
з)	Театрализованное представление сторонних организаций	1 посещение	Согласно объявленной цены в договоре	Составляется договор на предоставление помещения в аренду для проведения мероприятия
8.	Проведение мероприятия (семейные торжества, корпоративные вечера) – услуги ведущего 18+	1 час	1 500,0	Составляется договор на предоставление услуги в проведении мероприятия
9.	Проведение мероприятия - услуги ведущего (аниматора) 6+	1 час	1 000,0	Составляется договор на предоставление услуги в проведении мероприятия
10.	Разработка сценария праздничного мероприятия (без услуг ведущего)	1 сценарий	1 500,0	Составляется договор на предоставление услуги.
11.	НОВОГОДНИЕ УСЛУГИ:			
	Поздравление Деда Мороза и Снегурочки на дому	30 минут	1 000,0	
	Проведение новогодних программ с участием Деда Мороза и Снегурочки выездные	1 час.	2 000,0	
	Проведение новогодних программ без участия Деда Мороза и Снегурочки	1 час.	1 000,0	
12.	КОНЦЕРТЫ НА ЗАКАЗ:			
	а) в дневное время: - для взрослых - для детей	1 час 1 час	3 500,0 1700,0	Составляется договор с представителем заказчика
	б) в вечернее время: - для взрослых - для детей	1 час 1 час	3 700,0 1 900,0	Составляется договор с представителем заказчика
	в) праздничные: - для взрослых - для детей	1 час 1 час	5 000,0 2 500,0	Составляется договор с представителем заказчика
13.	Организация выставок-продаж	1 день	2 500,0	Составляется договор с представителем заказчика

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.01.2019 Г. № 23

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 муниципаль-

ного контроля», Федеральным законом от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах», Уставом МО «Петушинское сельское поселение», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципально-го образования «Петушинское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о.главы администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 22.01.2019Г.№23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1Муниципальная функция, которая исполняется в рамках Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Петушинского сельского поселения (далее – Административный регламент) именуется: «Осуществление муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение (далее – Муниципальная функция).

1.1.2. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории МО Петушинского сельского поселения.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация Петушинского сельского поселения (далее по тексту – администрация).

1.2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 16.04.1992 № 16 ст. 834);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (часть 1) ст. 6249);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона» «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 12.07.2010 № 28 ст. 3706);
- распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
- Устав МО Петушинское сельское поселение;
- Другие нормативные правовые акты.

1.4 Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение» при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением согласно;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации поселения,
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.5.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры),безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

- 1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
- 1.6.2. При проведении Муниципального контроля должностные лица не вправе:
 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа Муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
 - требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
 - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определённый Правительством Российской Федерации перечень;
 - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган Муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 1.7. Результат исполнения муниципального функции.
- 1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, регулирующих вопросы использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, оформление установленных форм документов:
 - акт проверки в двух экземплярах, по форме, установленной Правительством Российской Федерации согласно приложению 2;
 - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий;
 - уведомление о результатах проверки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении Муниципальной функции предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, в отношении которых проводится проверка исполнения основных требований (далее - заинтересованные лица) в администрации и при личном и письменном обращении заинтересованного лица, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения www.petushkisp.ru. Заинтересованное лицо может в любое время получить информацию по вопросам исполнения Муниципальной функции, в том числе о процедуре исполнения Муниципальной функции. Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) исполнения Муниципальной функции находится Муниципальный контроль.

2.1.2. Место нахождения администрации: 601144, Владимирская область, г.Петушки, ул.Западная,д.23. Структурное подразделение администрации – отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения.

2.1.3. Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции с использованием телефонной связи осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в соответствии со следующим графиком:

День недели Часы приема

Понедельник 8.00 - 16.30

Вторник 8.00 - 16.30

Среда 8.00 - 16.30

Четверг 8.00 - 16.30

Пятница 8.00 - 15.30

Перерыв на обед устанавливается внутренним распорядком администрации с 12-00 до 12-30 часов.

2.1.4. Справочные телефоны (849243) 2-10-84, факс (849243) 2-17-70.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

-на сайте администрации:www.petushkisp.ru.

2.1.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
 - путем размещения на сайте администрации поселения;
 - при личном обращении заявителя в общий отдел МКУ «АХЦ Администрации Петушинского сельского поселения».
- 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**
- 2.2.1. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю - отсутствует.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

- 2.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разработанных органом муниципального контроля в соответствии с полномочиями ежегодных планов.
- 2.3.2. Срок проведения каждой из документарной и выездной проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцать рабочих дней.
- 2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия, пятнадцать часов для микропредприятия - в год.
- 2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте
- 2.3.5. получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа Муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- 2.3.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа Муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
- 2.3.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа Муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- 2.3.8. Срок проведения каждой из документарной и выездной проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1)составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) плановая проверка;
- 3) внеплановая проверка;

4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

3.1. Плановая проверка

3.1.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация 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 Прокуратуру Петушинского района (далее по тексту – прокуратура). По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана, администрация корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденных главой администрации поселения. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

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

3.1.3 Плановые проверки исполнения обязательных требований могут быть документарными и (или) выездными.

3.1.4. Плановые проверки исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.5. Плановые проверки исполнения обязательных требований проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого распоряжением администрации. Проект плана проведения плановых проверок исполнения обязательных требований разрабатывается должностным лицом в соответствии с типовой формой, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.6. В ежегодный план проведения плановых проверок исполнения обязательных требований указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа Муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля указывается наименование всех участвующих в проверке органов.

3.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок исполнения обязательных требований является истечение трех лет со дня:

- регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончание проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального лица, гражданина;
- начала осуществления предпринимательской деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.1.7. Внесение изменений в ежегодный План проведения проверок допускается в следующих случаях:

- исключение проверки из ежегодного плана;
- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) производственных объектов, подлежащих проверке;
- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии;
- для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

3.1.8. Результатом Административной процедуры по подготовке Плана проведения плановых проверок является издание распоряжения администрации поселения об утверждении Плана проведения плановых проверок на следующий год.

3.1.9. На основании утверждённого Плана проведения проверок должностное лицо готовит проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки (далее – Распоряжение о проведении плановой проверки) в соответствии с типовой формой, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.1.10. В Распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа Муниципального контроля, а также вид (виды) Муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.1.11. Должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, которые являются субъектом проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления 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 или иным доступным способом.

3.1.12. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.13. Результатом Административной процедуры подготовки проведения плановой проверки исполнения обязательных требований являются:

- издание Распоряжения о проведении плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки.

3.1.14. Срок исполнения Административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление 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:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 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;
 - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в целях установления соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена в соответствии с настоящим административным регламентом, органами муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. В день подписания распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление по установленной Приказом № 141 от 30 апреля 2009 года Министерства Экономического развития Российской Федерации форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно Приложению 1.

К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 3.2.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

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

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист администрации в должностные обязанности которого входит исполнение данной процедуры.

3.2.10. Критерием принятия решения для проведения внеплановой проверки являются основания, изложенные в п.3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта об отсутствии нарушений;
- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача Субъекту проверки предписания об устранении выявленного нарушения.

3.2.12 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются:

- в материалах проверки;
- в принятых решениях, актах, предписаниях.

3.3. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленные при проведении проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. При выявлении в ходе плановой (внеплановой) проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной продукции, должностные лица органов муниципального контроля обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия) о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.3.4. Копия предписания об устранении нарушений вручается вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку по ознакомлению либо об отказе в ознакомлении.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение данной процедуры.

3.3.6. Критерием принятия решения является выявленное нарушение действующего законодательства РФ при проведении плановой/внеплановой проверки.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются:

- выдача предписания об устранении выявленного нарушения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются:

- в материалах проверки;
- в принятых решениях, актах, предписаниях.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ФОРМЫ ПРОФИЛАКТИКИ СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляет отдел по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальных функций, принятию оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения должностными лицами своих должностных обязанностей.

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

4.2.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) контролируемых территорий.
- 2) административные обследования объектов земельных отношений.
- 3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.
- 4) анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся отделом по управлению имуществом администрации в пределах своей компетенции.

4.3 Порядок Организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений .

4.3.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных настоящим регламентом, муниципальными правовыми актами отдел по управлению имуществом администрации:

- 1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте МО Петушинское сельское поселение в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с

рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных настоящим регламентом, муниципальных правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.4.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации, подписанное главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения: - плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще 1 раза в год;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4.3. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- полнота и законность исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- качество актов проверок и предписаний по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. За нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, должностные лица администрации несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), с использованием официального сайта Петушинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Жалоба, поступившая в администрацию через МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приема в МФЦ.

5.1.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.1.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.1.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в орган местного самоуправления, а именно администрацию или должностному лицу администрации.

5.1.7. При рассмотрении обращения в администрацию Петушинского сельского поселения Заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке при нарушении его прав при проведении проверки в администрацию.

5.1.9. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.1.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы Заявителя, подписанное руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Петушинского сельского поселения»

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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 муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ года.

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 муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения 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 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Петушинского сельского поселения»

(наименование органа муниципального контроля)

« _____ » _____ 2 _____ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

Наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 2 _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.01.2019 Г. № 24

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с 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», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 15.12.2011 № 242 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселение», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом МО «Петушинское сельское поселение, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложению.
2. Постановление администрации Петушинского сельского поселения № 272 от 20.07.2015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 22.01.2019 Г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники нежилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в администрацию Петушинского сельского поселения с соответствующим заявлением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Петушинского сельского поселения:

- лично в часы приема: понедельник – вторник с 08:00 до 12:00

- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации,

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ (при наличии).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Петушинского сельского: Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта администрации: www.petushkisp.ru

Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалиста подробно и в вежливой форме, не унижая чести и достоинства заявителя, информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 45 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Петушинского сельского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией поселения.

1.3.4. В помещении администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о специалисте администрации;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского сельского поселения (далее администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения (далее - специалист)

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.

Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления главы Петушинского сельского поселения, а также одного из указанных ниже документов:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №3);
- уведомление об отказе заявителю в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №3).

2.4. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по исполнению муниципальной услуги, должностным лицом (специалистом) наделенным полномочиями в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Российская газета» от 18.11.2003 №234);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004№188-ФЗ;

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр (при наличии) представляет:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение №2);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2.6. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столом, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином, специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, главы Петушинского сельского поселения;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- образцы заполнения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня.

2.13. Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, предоставляющих муниципальную услугу, специалист обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, используемое для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе. Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.17. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Административные процедуры:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления (приложение 2) с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6., или уведомление и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение
- при приеме документов, делает расписку о приеме документов (приложение №1).

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе. Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления или уведомления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо исправить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Вопрос о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение выносится на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации Петушинского сельского поселения (далее по тексту – комиссия), не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет членам комиссии поступившие документы для предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления члена комиссии с представленными документами не должен превышать трех рабочих дней. В случае необходимости, члены комиссии выезжают на объект для осмотра переводимого помещения. Общий срок предварительного ознакомления членов комиссии с представленными документами не должен превышать тридцати дней. В случае отказа члена комиссии от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение комиссии без предварительного ознакомления члена комиссии с документами.

3.3.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве жилого. В случае принятия решения о невозможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола специалистом подготавливается постановление главы администрации, а также уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе заявителю в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

4. Права и обязанности должностных лиц (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при предоставлении муниципальной услуги.

в) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

д) соблюдать сроки предоставления муниципальной услуги;

е) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

5. Формы контроля за исполнением регламента (предоставлением муниципальной услуги).

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации федерального государственного законодательства, законодательства Владимирской области, правовых актов МО «Петушинское сельское поселение» положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом администрации положений административного регламента осуществляет глава администрации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки распоряжением администрации Петушинскогосельского поселения создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

5.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается главой поселения. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и физических лиц при получении муниципальной услуги

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при получении муниципальной услуги имеют право:

6.1. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при получении муниципальной услуги по собственной инициативе;

6.2.знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией города Петушинского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

7.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Петушинского сельского поселения.

7.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность 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, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

7.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;
- сведения о режиме работы Администрации;
- о графике приема заявителей Главой Петушинского сельского поселения;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

7.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Петушинского сельского поселения, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационном стенде Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

7.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновремен-

ным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

7.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

-в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

7.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

7.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

7.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

7.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К РЕГЛАМЕНТУ

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Приняты в работу следующие документы:

1. Заявление о переводе помещения.
 2. Правоустанавливающий документ на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
 3. Технический паспорт переводимого жилого помещения (план переводимого помещения с его техническим описанием).
 4. поэтажный план дома.
 5. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
 6. Иные документы:
- Документы представлены на приеме _____ 201 ____ г.
- Выдана расписка в получении документов _____ 201 ____ г. № ____
- Расписку получил _____ 201 ____ г. _____
- (подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К РЕГЛАМЕНТУ

Главе администрации Петушинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

от _____

(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

тел. _____

Доверенность _____

(реквизиты)

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: _____

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с _____ (указать причину перевода) с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту. Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес. Режим производства ремонтно-строительных работ _____ по _____ часов в _____ дни. Обязуюсь (емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации муниципального образования города Петушки для проверки хода работ;
- осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий (ые) документ(ы).
 2. Копия (и) документа (ов), удостоверяющего (их) личность (ти) или копии регистрационных документов организации.
 3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.
 4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.
 5. Иные документы
- Подпись (и) лица (лиц), подавшего (их) заявление: _____

(дата, подпись) (фамилия, И.О.)

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов), арендатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К РЕГЛАМЕНТУ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации доку-
менты о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести изжилого(нежилого)в нежилое (жилое) без _____

(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;
б) перевести изжилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

(перечень работ по переустройству(перепланировке помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводеуказанного помещения из жилого (нежилого) внежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) _____

(должность лица, подписавшего уведомление) " " _____ 20____ г. М.П.	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.01.2019 Г. № 25

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача до-
кументов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-
управления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-
ния государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения
от 15.12.2011 № 242 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское посе-
ление», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении по-
рядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Пету-
шинское сельское поселение», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях
к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом МО «Петушинское сельское
поселение, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Петушинского сельского поселе-
ния муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2. Постановления администрации Петушинского сельского поселения от 02.04.2012 № 91 «Об утверждении адми-
нистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйствен-
ной книги, справок и иных документов» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ № 25
ОТ 22.01.2019 Г.

Административный регламент администрации Петушинского сельского поселения по предоставлению му-
ниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее - административный регламент) разработан в целях по-
вышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче доку-
ментов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создание
комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и по-
следовательность действий (административных процедур) Администрации Петушинского сельского поселения при
предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и му-
ниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: <https://petushkisp.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <https://petushkisp.ru>
размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования
к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по соб-
ственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результа-
том предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осу-
ществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <https://petushkisp.ru>
о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных
услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муни-
ципальных услуг (функций) не осуществляется.

1.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), офи-
циального сайта не осуществляется.

1.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимае-
мых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муни-
ципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муни-
ципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином
портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, долж-
ностного лица уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служа-
щего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного
органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый
портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномо-
ченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2
Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы,
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных
при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными
служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Петушинского сельского поселения
(далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Петушинского сельского поселения.
<1> Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части осуществления
информирования, консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информаци-
онно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти
и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в
электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов испол-
нительной власти Владимирской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Владимирской области.

- Устав администрации Петушинского сельского поселения.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выпи-
ски (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересован-
ные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными норма-
тивными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий,
основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут
действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации Петушинского сельского поселения: 601144, Владимирская обл., Пе-
тушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.

Почтовый адрес: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги
должностными лицами администрации Петушинского сельского поселения:

понедельник - четверг с 8.00 до 16.30,
пятница – с 8.00 до 15.30,
перерыв - с 12.00 до 12.30,
выходные - суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон приемной главы администрации Петушинского сельского поселения: 8 (49243) 2-17-70;
телефон (факс) специалистами администрации Петушинского сельского поселения: 8 (49243) 2-26-49;

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации Петушинского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в
сети Интернет).

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.1.6. Порядок проведения специалистами Администрации Петушинского сельского поселения консультаций по во-
просам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию Петушинского сельского поселения документы для предоставле-
ния муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в
пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента,
заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помо-
щи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Петушинского сельского поселения.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем
указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявле-
ния. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной
процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Петушинского сельского поселения вопроса о предостав-
лении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является
письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Петушинского сельского
поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт)

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

По просьбе заявителя в справке о составе семьи специалист отдела указывает родственные отношения с совмест-
но проживающими гражданами. При этом Заявителем представляются дополнительно к вышеуказанным документам:

- свидетельство о браке (о расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверен-
ности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению,
имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация Петушинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления доку-
ментов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Справки выдаются в день представления необходимых документов и заявления, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента. Архивная справка выдается в течение 5 дней с даты подачи заявления.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Петушинского сельского поселения 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация Петушинское сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента;
- наличие оборудованного места для заполнения необходимых документов;
- наличие стендов с необходимой информацией.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;
- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;
- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Петушинского сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, через электронную почту.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Петушинского сельского поселения. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Петушинского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Петушинского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Администрации Петушинского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Петушинского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- анализ тематики поступившего заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Петушинского сельского поселения.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию Петушинского сельского поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей документации, передает их главе администрации на подпись.

3.2.1.2. Предоставление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы главы администрации Петушинского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2 Административного регламента, специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации Петушинского сельского поселения.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления;

3.4.1. Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, записей в похозяйственных книгах, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимый для исполнения заявления;

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Петушинского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе администрации Петушинского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Петушинского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Петушинского сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации Петушинского сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенным настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;
- выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Петушинского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Петушинского сельского поселения формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Петушинского сельского поселения и глава администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.
- Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Петушинского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Петушинского сельского поселения осуществляет Администрация Петушинского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации Петушинского сельского поселения - глава Администрации Петушинского сельского поселения;
- специалистов администрации в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Петушинского сельского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Петушинского сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Петушинского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации Петушинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безсоставительности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Петушинского сельского поселения в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Форма заявления для физического лица

Главе Администрации

от _____ № _____

паспорт _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) _____

Подпись заявителя: / _____ /

дата: _____

количество _____экземпляров.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации

от _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) _____

Подпись заявителя: / _____ /

дата: _____

количество _____экземпляров.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации Петушинского сельского поселения или его должностного лица

Исх. от ____ N ____

Наименование Администрация

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

Местонахождение юридического лица, физического лица _____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

существо жалобы: _____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов (подпись руководителя юридического лица, физического лица). МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от ____ N ____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) его должностного лица

Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты при принятии решения, а так же мотивы, по которым должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

Основание изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправомерным, полностью или частично, отменено полностью или частично)

2. _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворено или не удовлетворено, полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.01.2019 Г. №26

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселение», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», постановляю:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения», согласно приложению.

Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения от 11.07.2014 № 420 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения».

Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Петушинского сельского поселения: <http://petushkisp.ru>.

И.о.главы администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 22.01.2019Г.№26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения» (далее по тексту административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению (изменению) или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте <https://petushkisp.ru/>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <https://petushkisp.ru/> размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <https://petushkisp.ru/>. о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

1.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
2.1. Муниципальная услуга Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости, изменение нумерации на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

Орган, предоставляющий услугу
2.2. Муниципальная услуга Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости, изменение нумерации на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственный центр администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее по тексту Учреждение».

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части осуществления информирования, консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» необходимы следующие документы:

- 1) копия личного паспорта или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
 - 2) копия доверенности для представителя;
 - 3) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
 - 4) кадастровый паспорт земельного участка;
 - 5) копия технического плана на объект адресации.
- Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):
- а) копия разрешения на перепланировку;
 - б) копия акта приема в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
 - в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
 - г) решение суда;
 - д) иные документы (договоры, справки и т.д. при необходимости).
- Для присвоения адреса вновь построенным объектам недвижимости (дополнительно):
- а) разрешение на строительство;
 - б) технический паспорт здания.
- В случае вновь возведенного объекта капитального строительства:
- Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае раздела объекта капитального строительства, находящегося в долевой собственности, и выдела из него доли по соглашению сторон:

1. Копия соглашения сторон о разделе объекта капитального строительства.
 2. Копии технических планов на образовавшиеся части объекта капитального строительства.
- В случае раздела объекта капитального строительства по решению суда:
1. Копии решения суда о разделе объекта капитального строительства.
 2. Копии технических планов на образовавшиеся части объекта капитального строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

- 2.4. Запрещается требовать от заявителя:
 - предоставления 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 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 муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Специалисты Учреждения не вправе отказывать гражданам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основанием для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги
2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении не более 10 календарных дней со дня поступления в администрацию Петушинского сельского поселения заявления о присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.13. Регистрация заявления заявителя (Приложение 1) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок до 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.14. Днем поступления документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.15. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Учреждения.

Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района: 601144, Владимирская область, Петушинский район, г.Петушки, ул.Западная, д.23.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, г.Петушки, ул.Западная, д.23.

2.15.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkipr.ru>. Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru.

2.15.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243)2-17-70, 2-26-49.

2.15.3. График работы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района:

Понедельник 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)	Вторник 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)
Среда 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)	Четверг не приемный день
Пятница 8.00 – 16.30 (без перерыва)	Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.16. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу (Приложение 2).

2.16.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.16.2. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.16.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок получения муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Учреждения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.16.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих отдел Учреждение в помещении устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Учреждения;
- почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты администрации Петушинского сельского поселения;
- график приема руководителя Учреждения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2.17. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:
- 2.17.1. место ожидания, получения информации и подготовки запросов оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом.
- 2.17.2. выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.
- 2.17.3. вход в здание, в котором размещается Учреждение оборудуется информационной табличкой с наименованием учреждения и указанием времени работы и приема граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в административном и (или) судебном порядке.

2.19. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением сроков регистрации от общего количества принятых заявлений.

2.20. Основным качественным показателем является степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации), доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

- 4.1. Специалист принимает решение:
 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

5. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений

5.1. Контроль деятельности специалистов Учреждения по исполнению Регламента организует и осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению информации либо документов, не предусматривается руководителем Учреждения.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации либо документов, не предусмотренных Административным регламентом, за нарушение установленных им положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой к руководителю Учреждения или к главе Петушинского сельского поселения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение и рассматриваются непосредственно руководителем учреждения.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петушинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, должностного лица учреждения;
- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3.1. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

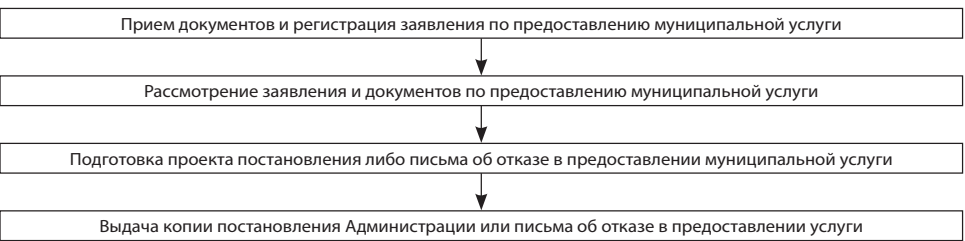
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Главе администрации Петушинского сельского поселения
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)
_____ адрес
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу присвоить почтовый адрес объекту _____
(наименование объекта)
расположенному _____
(адрес объекта)
Подпись. Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения»



НОВОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ

О ЛЬГОТНОМ ПРОЕЗДЕ

Владимир Сипягин внёс изменения в постановление губернатора Владимирской области № 917 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения отдельных категорий граждан».

Несмотря на изменения федеральных условий назначения страховой пенсии по старости, глава региона решил сохранить жителям области возможность получения 50-процентной скидки на разовые билеты для проезда от станций, расположенных на террито-

рии региона, до конечных пунктов движения поездов и в обратном направлении для следующих категорий граждан:

- ветеранов труда при достижении ими возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин);
- ветеранов труда, которым страховая пенсия по старости назначена ранее достижения возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин), вне зависимости от того, прекращена ли ими трудовая деятельность;
- ветеранов военной и ветеранов государственной службы, получивших удостоверение до 31 декабря 2004 года, по достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин).

По-прежнему эта мера социальной поддержки предоставляется лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, либо награждённым орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Кроме того, безденежными разовыми билетами могут воспользоваться граждане, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные, а также признанные пострадавшими от политических репрессий.

Пресс-служба администрации области.

ТВОРЧЕСТВО НАШИХ ЧИТАТЕЛЕЙ

БЕЛЫЙ СНЕГ ПОД ЛУНОЙ СЕРЕБРИТСЯ...

Белый снег под
луной серебрится.
Это - русская наша зима,
Что узором
в окошке глядится,
За сугробами прячет дома.
И деревья, как будто бы
в сказке,
Белой вязью мороз обязал.
И чудесные зимние краски
Волшебством кто-то
в мире назвал.
Я иду по скрипучему снегу.
Обжигает мороз мне лицо,

А в душе разливается
нежность -
Вот мой дом,
вот родное крыльцо.
У природы могучую силу
Взял в характер
себе человек.
И назвал свою Родину милую,
На пушистый люблюсь
наш снег.

**Александра
АЛЕКСАНДРОВА,
д. Старые Омутини.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.01.2019 Г. № 28

«Об утверждении Плана мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов на 2019г. по МО «Петушинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральными законами: от 30.03.1999г №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 11.01.2002г №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и в целях улучшения экологического и санитарного состояния, повышения благоустройства и озеленения сельских населенных пунктов Петушинского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, постановляю:

1. Утвердить «План мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов на 2019 г по МО «Петушинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

И.о. Главы администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 28.01.2019 № 28

План мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов на 2019 г. по МО «Петушинское сельское поселение»

№ п/п	Наименование мероприятий	Источники финансирования	Стоимость мероприятия, тыс. руб.	Проектная мощность (для объектов капитального строительства)	Срок реализации	План на 2019 год, тыс. руб.	Наименование целевой программы МО, полученный природоохранный эффект
1	Охрана атмосферного воздуха						
1.1.	Проведение встреч с населением, активом садоводческих, дачных, гаражных кооперативов, руководителями хозяйствующих субъектов по соблюдению правил благоустройства в части недопустимости пала сухой травы, сжигания мусора, листьев, тары, отходов производства и потребления.	-	-	-	II-III-IV кв. 2019г	-	Сокращение вредных выбросов в атмосферу продуктов сгорания, предупреждение возникновения пожаров и задымлений
1.2.	Проведение выездных рейдов по выявлению лиц, осуществляющих пал сухой травы, сжигание мусора, листьев, тары, отходов производства и потребления с целью привлечения их к административной ответственности.	-	-	-	II-III-IV кв. 2019г	-	Сокращение вредных выбросов в атмосферу продуктов сгорания, предупреждение возникновения пожаров и задымлений
2	Охрана и рациональное использование водных ресурсов						
2.1.	Ремонт и обслуживание водопроводных сетей в д.Новое Аннино, д.Воспушка, д.Костино д.Старые Петушки, д.Старые Омутини, пос.Березка	средства МУП «Водоканал Петушинского района»	220	-	II-III кв. 2019г	220	Сокращение потерь водных ресурсов
2.2.	Ремонт и обслуживание канализационных сетей в д. Новое Аннино, д.Воспушка, пос.Березка	средства МУП «Водоканал Петушинского района»	250	-	постоянно	250	Сокращение загрязнения рельефа и водных объектов сточными водами
2.3.	Обслуживание и профилактика очистных сооружений в д.Новое Аннино, пос. Березка	средства МУП «Водоканал Петушинского района»	30	-	постоянно	30	Сокращение загрязнения рельефа и водных объектов сточными водами
2.4.	Очистка от мусора прибрежной территории водоемов и мест отдыха населения	Средства арендаторов, бюджетные средства МО	20	-	II-III кв. 2019г	20	Улучшение экологического состояния водоемов
2.5.	Осуществление выездных проверок санитарного состояния прибрежной территории водоемов.	-	-	-	II-III кв. 2019г	-	Улучшение экологического состояния водоемов, сокращение загрязнения рельефа
3	Обращение с отходами производства и потребления						
3.1.	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок твердых коммунальных отходов (ТКО)	Бюджетные средства МО	1500	-	в течение 2019 года	2500	Сокращение негативного воздействия на окружающую среду, охрана земельных ресурсов
3.2.	Приобретение контейнеров (емкостей) для сбора ТКО	Бюджетные средства МО	450	-	I-II-III кв. 2019г	450	Улучшение экологического и санитарного состояния населенных пунктов
3.3.	Обустройство контейнерных площадок в соответствии с санитарными требованиями	Бюджетные средства МО	250	-	II-III кв. 2019г	250	Улучшение санитарного состояния населенных пунктов и предупреждение свалок ТКО на землях лесного фонда
3.4.	Организация централизованного сбора и вывоза твердых коммунальных отходов в д.Молодилово, , д.Богдарня	Бюджетные средства МО	400	-	II-III кв. 2019г	400	Улучшение санитарного состояния населенных пунктов и предупреждение свалок ТКО в лесах
3.4.	Организация взаимодействия с ГКУ ВО «Заречное лесничество» и совместное проведение разъяснительной работы с населением по недопустимости несанкционированных свалок ТКО на землях государственного лесного фонда.	-	-	-	в течение 2019 года	-	Улучшение экологического и санитарного состояния населенных пунктов, предупреждение образования несанкционированных мест складирования отходов
3.5.	Осуществление контроля за использованием земельных участков, на которых ранее были обнаружены несанкционированные свалки.	-	-	-	постоянно	-	Улучшение экологического и санитарного состояния территории поселения
3.6.	Проведение подворового обхода индивидуальных домовладельцев с целью побуждения их к заключению договоров со специализированными предприятиями на вывоз бытовых отходов	-	-	-	II-III кв. 2019г	-	Улучшение экологического и санитарного состояния населенных пунктов, организация сбора и вывоза ТБО
3.7.	Проведение рабочих встреч с руководителями дачных, садоводческих и гаражных товариществ, расположенных на территории поселения, по вопросам оборудования на их территории контейнерных площадок, заключения договоров со специализированными предприятиями на вывоз ТБО.	-	-	-	II кв. 2019г	-	Улучшение экологического и санитарного состояния населенных пунктов, организация сбора и вывоза ТБО

3.8.	Размещение в средствах массовой информации и на сайте поселения материалов по проблемам благоустройства, озеленения, санитарной очистки населенных пунктов, борьбы с несанкционированными свалками, нарушения в сфере санитарной очистки и содержания территории.	Бюджет МО	50	-	1 раз в месяц	50	Привлечение внимания общественности к проблемам охраны окружающей среды
4	Прочие природоохранные мероприятия						
4.1.	Проведение субботников по очистке населенных пунктов	Бюджет МО, средства предприятий	30	-	апрель, октябрь 2019г	30	Улучшение благоустройства, экологического и санитарного состояния территории поселения
4.2.	Проведение месячников по очистке территории	Бюджет МО, средства предприятий	30	-	апрель, октябрь 2019г	30	Улучшение благоустройства, экологического и санитарного состояния территории поселения
4.3.	Озеленение территории вокруг административного здания и клубов	Бюджет МО	25	-	май 2019	25	Улучшение благоустройства и экологического состояния территории
4.4.	Проведение мероприятий по уборке, благоустройству и озеленению территорий в местах размещения обелисков павшим воинам	Бюджет МО	25	-	апрель, октябрь 2019г	25	Улучшение благоустройства и экологического состояния территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.01.2019 Г. № 30

Об утверждении тарифа стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

Руководствуясь статьями 9 и 10 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением губернатора Владимирской области № 562 от 25.10.2004 «О порядке возмещения стоимости пособия на погребение за счет областного бюджета», в соответствии с п.15 ст. 6 устава муниципального образования «Петушинское сельское поселение», администрация Петушинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и учитываемых при выплате социального пособия на погребение с 01 февраля 2019 года, в размере 5946 руб. 47 коп.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2019г. и подлежит опубликованию.

И.о. главы администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ОТ 29.01.2019 Г. № 30

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

1.Оформление документов, необходимых для погребения (первичный оригинал гербового свидетельство о смерти)- бесплатно.

2.Предоставление и доставка не обшитого гроба – 1118,63 руб.

3.Перевозка тела умершего на муниципальное кладбище – 608,11 руб.

4.Погребение (рытье могилы, опускания гроба в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма с установкой регистрационной таблички) - 4219,73 руб.

Итого: 5946 руб. 47 коп. (Пять тысяч девятьсот сорок шесть рублей сорок семь коп.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.01.2019 Г. №31

О присвоении наименования улицам

В целях наведения порядка в нумерации объектов недвижимости Петушинского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО «Петушинское сельское поселение», постановляю:

1. Присвоить в деревне Новое Аннино муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского муниципального района Владимирской области наименование новым улицам - Молодёжная, Цветочная, Добрая.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОРЯДКУ ОПУБЛИКОВАНИЯ ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» С УКАЗАНИЕМ ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ИХ ТРУДА

СВЕДЕНИЯ о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений муниципального образования «Петушинское сельское поселение» с указанием фактических расходов на оплату их труда. 2018 год (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год)

Категория работников	Среднесписочная численность работников за отчетный период, чел.	Фактические расходы на Оплату труда за отчетный период, тыс. руб.
Муниципальные служащие органа местного самоуправления	7	2648,7
Работники муниципальных учреждений	28	6645,9

Администрация и Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения выражают глубокое соболезнование родным и близким Ивана Георгиевича ИСКОВЯКА в связи с его кончиной.

Иван Георгиевич много лет был старостой деревни Крутово. Ответственный и безотказный человек, он навсегда останется в наших сердцах.

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА» учреждена Администрацией МО «Петушинское сельское поселение». Является официальным печатным органом Администрации и Совета народных депутатов.

Адрес редакции: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.
Тел./факс: (49243) 2-17-70. E-mail: pos_pet@mail.ru.
Главный редактор: В. М. САСИН.
Дизайн: А. В. ЩЕПОТКИН.

Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография».
Адрес: г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3.
Тел.: (4922) 38-50-04.
Заказ № 232013 Тираж 999 экземпляров.

Мнение авторов публикуемых материалов может не совпадать с мнением редакции. Ответственность за достоверность фактов и справедливость суждений несут авторы публикуемых материалов.

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА» распространяется бесплатно на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области.